

**SZOMBATHELYI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI, MŰSZAKI ELLÁTÓ ÉS  
SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE**

**SZOMBATHELY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

#### 2./ AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

**Az intézmény megnevezése:** Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete, rövidített elnevezése: Szombathelyi Köznevelési GAMESZ (továbbiakban Köznevelési GAMESZ)

**Az intézmény székhelye, címe:** 9700 Szombathely, Nádasdy Ferenc utca 4.

**Az intézmény telephelye, címe:** 9700 Szombathely, Boglárka utca 2.

**Az intézmény weboldala:** [www.szombathelyigamesz.hu](http://www.szombathelyigamesz.hu)

**Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapítás dátuma:**

**Alapító szerv neve:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Alapítás dátuma:** 1979.11.01.

**Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve:** 1957.

**Az Alapító okirat kelte száma:** 41.460-6/2022. iktató számú, 2022. december 16. napján kelt Alapító Okirat, melyet a Szombathely Megyei jogú Város közgyűlése 371/2022. (X.27.) Kgy. számú határozatával hagyott jóvá.

**Törzskönyvi azonosító szám:** Az intézmény Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatósága által meghatározott törzsszáma: **421 151**

**Az irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:** Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

**Az intézmény fenntartója:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A 6655 hrsz alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő természetben a 9700 Szombathely, Nádasy F. u. 4. szám alatti ingatlanvagyonból 431,15 m<sup>2</sup> terület.

- Főépület iroda: 86,39 m<sup>2</sup>
- Főépület raktár, irattár, szakemberek öltöző, pihenő: 123,87 m<sup>2</sup>
- Humán erőforrás-és bérügyi csoport, pénztár épülete: 83,27 m<sup>2</sup>
- Asztalos műhely: 18,00 m<sup>2</sup>
- Garázs: 83,62 m<sup>2</sup>
- 2 db alumínium tároló (garázból nyílik): 36,00 m<sup>2</sup>
- Mindösszesen: 431,15 m<sup>2</sup>

A 12706/9 hrsz alatt található Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. tulajdonában lévő természetben a 9700 Szombathely, Boglárka utca 2. szám alatti ingatlanvagyonból 127,68 m<sup>2</sup> terület:

- I. emeleten: 72,85 m<sup>2</sup>
- II. emeleten: 54,83 m<sup>2</sup>

**Adóhatósági azonosítószám:** 15421151-2-18

**A számlavezető:** OTP Bank Nyrt.

**Számlaszám:** 11747006-15421151

**Az intézmény körbélyegzőinek felirata:**

Szombathelyi Köznevelési GAMESZ Szombathely, Nádasy F. u. 4.

**Az intézmény illetékessége, működési területe:**

Szombathely város közigazgatási területe, az önkormányzat által meghatározott intézmények

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény típusa:** gazdasági, műszaki ellátó és szolgáltató szervezet

**Az intézmény KSH száma:** 15421151–8510–322–18

**TEÁOR szám:**

Fő tevékenység:	8411	Általános közigazgatás
Egyéb tevékenység:	5629	Egyéb vendéglátás
Egyéb tevékenység:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Egyéb tevékenység:	8551	Sport, szabadidős képzés
Egyéb tevékenység:	8559	M.n.s. egyéb oktatás

**Jogszámban meghatározott közfeladata:**

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormány rendelet 9. § (1) bekezdése alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvodák előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Ellátja a Köznevelési GAMESZ költségvetésében tervezett előirányzatok vonatkozásában az óvodák működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatosan meghatározott feladatokat. Ellátja továbbá az Önkormányzat étkeztetési kötelezettségébe tartozó intézmények vonatkozásában az étkeztetés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

**Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

**Szakágazat száma:** 841117

**Szakágazat megnevezése:**

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:****Kormányzati funkciószám és megnevezése:**

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**A Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-hez rendelt, pénzügyi – gazdasági feladatkörébe tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények:**

1. Szombathelyi Aréna Óvoda
2. Szombathelyi Barátság Óvoda
3. Szombathelyi Pipitér Óvoda
4. Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda
5. Szombathelyi Szivárvány Óvoda
6. Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
7. Szombathelyi Mesevár Óvoda
8. Szombathelyi Játéksziget Óvoda
9. Szombathelyi Kőrösi Csoma Sándor Utcai Óvoda
10. Szombathelyi Gazdag Erzsébet Óvoda
11. Szombathelyi Maros Óvoda
12. Szombathelyi Vadvirág Óvoda

13. Szombathelyi Margaréta Óvoda
14. Szombathelyi Napsugár Óvoda
15. Szombathelyi Szűrcsapó Óvoda
16. Szombathelyi Mocorgó Óvoda
17. Szombathelyi Benczúr Gyula Utcai Óvoda
18. Szombathelyi Weöres Sándor Óvoda

**Szombathelyi Köznevelési GAMESZ étkeztetési feladatkörébe tartozó állami fenntartású intézmények:**

19. Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola
20. Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola
21. Szombathelyi Neumann János Általános Iskola
22. Paragvári Utcai Általános Iskola
23. Dési Huber István Általános Iskola
24. Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
25. Gothard Jenő Általános Iskola
26. Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
27. Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium
28. Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium
29. Németh Pál Kollégium
30. Nyitra Utcai Általános Iskola
31. Oladi Általános Iskola
32. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikum
33. Aranyhíd EGYMI
34. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért-Szakképző Iskola
35. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum
36. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégiuma
37. Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum
38. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Savaria Technikum és Kollégium
39. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar-Szakképző Iskola és Kollégium
40. Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Gépipari és Informatikai Technikum

### **Az intézmény alaptevékenységei:**

A feladatellátás kiterjed különösképpen, de nem kizárólagosan:

- a tervezések, a mérlegbeszámoló és mellékletei, a pénzügyi jelentések, a vagyonyilvántartás és kimutatás, nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, valamint más pénzügyi és számviteli jelentések elkészítése;
- könyvelés, adatfeldolgozás;
- adózási szolgáltatás, adóbevallások készítése;
- az intézmények igényei alapján az épületekben hibaelhárító, karbantartó javítási tevékenység ellátása, felújítás, beruházás esetén a lebonyolításban közreműködés;
- az intézmények igényei alapján karbantartási anyagok, nyomtatványok, tisztítószeresek beszerzése, raktározása;
- munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az óvodák meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait.

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény 21/A. § alapján:

Ha a szülő (törvényes képviselő) eltérően nem rendelkezik, a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon a települési önkormányzat az általa fenntartott óvodában, illetve a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott nevelési-oktatási intézményben biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést.

Közétkeztetéssel összefüggő szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

### **Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2017. évi CL törvény az adózás rendjéről

2000. évi C. törvény a számvitelről  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről  
1995. évi LXVI törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről  
4/2013. (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről  
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről  
368/2011. (XII.21.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
328/2011. (XII.29) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról  
39/2010. (II.26.) Korm.rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről  
335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
305/2005. (XII.25.) Kormány rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról  
77/1993. (V.12.) Kormány rendelet a közalkalmazotti törvény végrehajtásáról  
40/2014. (XII.23.) számú rendelet Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról Szombathely Megyei Jogú Város mindenkor érvényes költségvetési rendelete.

Az intézmény **Kincstári körbe** nem tartozik.

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje: az intézmény igazgatóját Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról rendelkező, a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekre vonatkozó 77/1993. (V.12.) Kormány rendelet előírásai szerint pályázat alapján bízza meg.

### **3. / A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő Közalkalmazotti Tanácsra;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg a 2022. december 22. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.



## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1. / AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE**

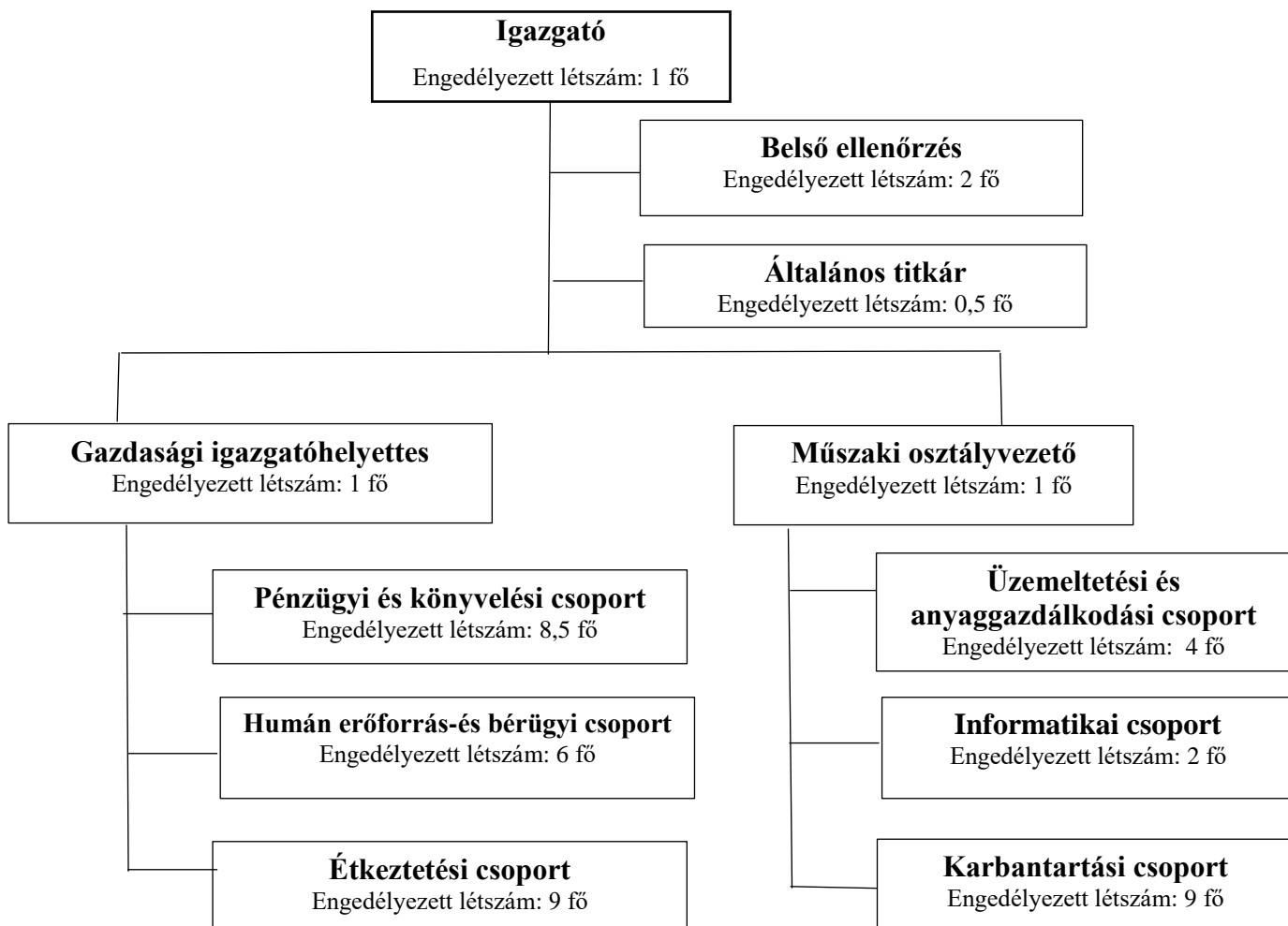
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása összhangban van a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

##### 1. / AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézmény vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Az intézmény a feladatellátás sokoldalúsága miatt két részre tagolható. Egy fő gazdasági igazgatóhelyettes és egy fő műszaki osztályvezető irányításával - a fenntartó önkormányzat döntésének megfelelően – munkamegosztási megállapodás alapján ellátja 18 gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (szombathelyi óvodák) és a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-nek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9. §-ában meghatározott pénzügyi-, gazdasági-, adminisztrációs-, és műszaki feladatait, továbbá biztosítja a települési Önkormányzat étkeztetési kötelezettségébe tartozó nevelési-, oktatási intézményekben a közétkeztetéssel összefüggő szervezési és lebonyolítási feladatokat.

Az igazgató munkáját a belső ellenőrzés segíti, amely szervezetileg egyik területhez sem tartozik.

A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja a gazdasági területen működő pénzügyi és könyvelési-, a humán erőforrás- és bérügyi-, illetve az étkeztetési csoportok munkáját.

A műszaki osztályvezető irányítása alá tartozik az üzemeltetési és anyaggazdálkodási-, az informatikai-, valamint a karbantartási csoport.

## **2. / AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **a) Belső ellenőrzés feladatai:**

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Köznevelési GAMESZ minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése,

kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

- Tanácsadói tevékenység keretében pénzügyi, tárgyi és humánerőforrás kapacitásokkal való hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A Köznevelési GAMESZ, valamint a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kockázatelemzésen alapuló, tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzéseinek összehangolása, végrehajtása.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzése a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére.
- A Köznevelési GAMESZ vezetőjének haladéktalan tájékoztatása, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény vagy hiányosság gyanúja merül fel.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és megküldése a SZMJV Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Nyilvántartás vezetése az elvégzett külső-, és belső ellenőrzésekről, és az ellenőrzési dokumentumok megőrzése.
- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres felülvizsgálata, a szükséges módosítások átvezetése.

**b) Pénzügyi és könyvelési, humán erőforrás és bérügyi, étkeztetési terület feladatai:**

- A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- A Köznevelési GAMESZ és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása.
- Költségvetés, havi-, negyedéves jelentések, éves beszámolók elkészítése.
- Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, szállító, vevő nyilvántartások, beérkező számlák érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása, kiegyenlítése.
- Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást.

- Munkamegosztási megállapodás alapján a Köznevelési GAMESZ végzi a GAMESZ és az óvodák nagyértékű befektetett eszközeinek a nyilvántartását, leltározását, és azok selejtezési eljárásainak a lefolytatását.
- A Köznevelési GAMESZ és a Szombathelyi Óvodák kísértékű tárgyi eszköznyilvántartásának vezetése az előírásoknak megfelelően.
- Nyilvántartás vezetése a Szombathelyi Óvodák energiafelhasználásáról, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése.
- Intézmények közötti energiafelhasználási megállapodások alapján a továbbszámítások elvégzése.
- Házipénztár működtetése.
- Munka- és humánpolitikai feladatok ellátása.
- A Köznevelési GAMESZ és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek dolgozóiról fizetési osztály, fizetési fokozat szerinti nyilvántartás vezetése.
- Kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások, munkaviszony megszüntetések elkészítése.
- Bérek költségvetési tervezése, könyvelése, nyilvántartása.
- A Köznevelési GAMESZ és az önálló gazdasági egységgel nem rendelkező szombathelyi óvodák közötti Munkamegosztási megállapodásban rögzített jelentési kötelezettségek teljesítése a MÁK felé, a Köznevelési GAMESZ és a szombathelyi óvodák tekintetében is.
- Az intézményi kifizetések számfejtése.
- Adóbevallások elkészítése, elszámolás NAV felé.
- Közétkeztetéssel összefüggő szervezési, koordinálási, pénzkezelési, könyvelési és elszámolási feladatok ellátása.

**c) Üzemeltetési és anyaggazdálkodási, informatikai, karbantartási terület feladatai:**

- Az intézmények igényei alapján a karbantartási anyagok, tisztítószer, irodaszerek és nyomtatványok beszerzése, kapacitás erejéig azok raktározása és kiszállítása.
- Az óvodák üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatási szerződéskötések intézése.
- Felújítások, beruházások megvalósításában, lebonyolításban való közreműködés, versenyeztetési eljárások lefolytatása.

- A beszerzések, szolgáltatások értékhatárának figyelembe vételével, a közbeszerzési törvényben foglalt szabályok szerinti közbeszerzési eljárások során kapcsolattartás a regisztrált közbeszerzési tanácsadóval.
- A munkavégzéshez szükséges informatikai háttér biztosítása, igény szerint az óvodákban a rendszergazdai feladatok ellátása, a Köznevelési GAMESZ és az óvodák számítógépes hálózatának, számítógépeinek rendszerfelügyelete.
- Tűz- és munkavédelmi, valamint egészségügyi előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- A karbantartási csoport az óvodai igények alapján részt vesz az intézményüzemeltetéssel, karbantartással, műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokban, hibaelhárító tevékenységek végzésében, illetve az épületek, berendezések üzemképes állapotának fenntartásában.
- Az informatikai csoport támogatja, ellenőrzi és szükség esetén karbantartja a Köznevelési GAMESZ informatikai rendszereit, illetve kapcsolatot tart az Intézményünk által használt programok fejlesztőivel.
- A telefonos és kamera rendszer karbantartásának, felügyeletének megszervezése.
- Gondoskodik a műszaki, karbantartási tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Kézbesítési feladatok ellátása. -

### **3. / MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások magukban foglalják a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, hatáskörüket, a hatáskör gyakorlásának módját, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírások a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosításra kerülnek.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

A gazdasági igazgatóhelyettes, a műszaki osztályvezető és a belső ellenőrzési csoportvezető esetében az igazgató.

Csoportvezetők (kivételesen a belső ellenőrzési csoportvezető) esetében a gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki osztályvezető.

A csoportvezetők az irányításuk alatt munkát végző beosztott dolgozók esetében.

#### **4. /AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖREI**

##### **4.1. Igazgató:**

###### **a) Általános vezetési feladata és hatásköre**

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, szükség esetén módosítást kezdeményez.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik annak intézményi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, valamint a fenntartói jóváhagyásra történő benyújtásáról.
- Biztosítja az SZMSZ nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik az intézményi alkalmazottak adatai nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Ellátja az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.
- Felelős az intézmény működését biztosító belső szabályzatok kidolgozásáért és érvényesüléséért, a munkaköri leírások elkészítéséért.
- Összehangolja és szervezi az intézmény hivatali és szakmai kapcsolatait a fenntartó szervvel, a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekkel. A kapcsolatok helyzetéről szükség szerint tájékoztatja a fenntartót.
- A hatályos munkajogi rendelkezések, a munkáltató belső szabályzatai szerint gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Legfeljebb öt év határozott időre – a fenntartó egyetértésével - megbízza az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesét, kinevezi a műszaki osztályvezetőt, gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Aláírási és utalványozási, illetőleg kiadmányozási joggal rendelkezik.

- Az intézmény nevében kötelezettséget vállal.
- Közbeszerzési eljárások során döntéshozóként jár el.
- Adatvédelmi törvényi előírásoknak való megfelelés koordinálása.

**b) Az intézmény gazdasági, számviteli, műszaki feladataihoz kapcsolódó vezetési feladata és hatásköre**

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Felelős az intézmény valamennyi területének tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi, karbantartási, üzemeltetési rendjét, rendszerét.
- Gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Biztosítja az intézmény működését a jóváhagyott költségvetés alapján és felel a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik az intézményre és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről.

**c) A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdasági, számviteli feladataihoz kapcsolódó feladata és hatásköre**

- Gondoskodik, közreműködik az intézmények pénzügyi és gazdasági tevékenységének kialakításában, működésében és ellenőrzésében.
- Gondoskodik, közreműködik az intézmények vagyonyilvántartási rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
- Gondoskodik az intézményeknek jóváhagyott költségvetésük betartásáról.



### **Felelősségi kör meghatározása:**

- Munkaköri feladatainak ellátása során felel a szakmaiságért és jogszerűségért. Felel a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rend betartásáért, a költségvetési előirányzatok megtartásáért.
- Biztosítja a belső érdekegyeztető fórumok működését, a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban biztosított jogosítványok figyelembevételével.
- Felel az intézmény tulajdona megóvásáért, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért.

### **Helyettesítés:**

Az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgatói feladatok ellátására a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

### **Kapcsolattartás:**

- **Belső:** munkatársakkal, közalkalmazotti tanáccsal, szakmai munkaközösségekkel.
- **Külső:** Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, társintézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, Magyar Államkincstárral, a Szombathelyi Tankerületi Központtal, a Vas Vármegyei Szakképzési Centrummal, valamint a feladatával összefüggésben egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

## **4.2. Gazdasági Igazgatóhelyettes:**

### **I. Jogköre:**

Könyvviteli-, elszámolási rend és a bizonylati fegyelem érvényesítésére az érvényes számviteli-, pénzügyi utasítások, jogszabályok betartására terjed ki.

### **II. Felelősség:**

Teljes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért.

### **III. Feladat és hatásköre:**

- Megszervezi a pénzforgalommal és számvittel kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok belső szabályzatainak elkészítését.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- A Köznevelési GAMESZ igazgatójának jelent minden olyan intézkedést, amely a Köznevelési GAMESZ pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban, előírt határidőig, megőrizték.
- Gondoskodik a Köznevelési GAMESZ béralap felhasználásának, béralakulásának figyelemmel kíséréséről, megállapításairól tájékoztatja a Köznevelési GAMESZ igazgatóját. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérfizetések helyességét.
- Béralaptúllépés esetén gondoskodik a túllépés felderítéséről, megállapításairól jelentést és javaslatot tesz a Köznevelési GAMESZ igazgatójának.
- Elősegíti, hogy a Köznevelési GAMESZ illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a Köznevelési GAMESZ-hez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- A Köznevelési GAMESZ terhére felszámított, illetve megítélt kamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges információkat megadja.
- Gondoskodik a Köznevelési GAMESZ éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.

- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Gondoskodik róla, hogy a Köznevelési GAMESZ-nak az egyéb szervekkel, szolgáltatókkal, valamint vállalkozókkal, pénzintézettel fennálló fizetési kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.
- Biztosítja, hogy a Köznevelési GAMESZ dolgozói részére járó kifizetések pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Gondoskodik arról, hogy a Köznevelési GAMESZ adósaival szembeni számlái időben ki legyenek állítva, a kintlévőségek behajtása megtörténjen.
- Gondoskodik róla, hogy a munkaviszony megszűntetésekor, az adott dolgozók a Köznevelési GAMESZ-szel szembeni tartozásai levonásra kerüljenek a járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy megteszi a kellő intézkedéseket annak maradéktalan behajthatóságáról.
- Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékező munkakörben az intézményi vagyon védelmét.
- Kialakítja a Köznevelési GAMESZ számviteli rendjét, megszervezi a Köznevelési GAMESZ könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- Megszervezi, hogy a Köznevelési GAMESZ bevételei és kiadásai analitika alapján ellenőrizhetőek legyenek.
- Gondoskodik a Köznevelési GAMESZ év végi beszámolójának, pénzforgalmi jelentéseinek, mérlegjelentéseknek összeállításáról és a jelentésekhez, beszámolókhöz kapcsolódó főkönyvi kivonatokkal és egyéb mellékletekkel együtt a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adó- és egyéb bevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.

- Elkészíti a saját hatáskörű előirányzatok módosítási kérelmeit, és a pénzmaradványok elszámolását, és továbbítja a fenntartó felé.
- Digitális aláírással, cégkapuval, elektronikus levelezéssel kapcsolatos teendők koordinálása.
- NAV online számlázó rendszer kezelése.
- A közétkeztetéssel összefüggő feladatok koordinálása.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.
- Részt vesz a selejtezési és leltározási munkák előkészítésében, felügyeli ezen eljárások folyamatát, szabályszerűségének betartását, illetve szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- A munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvodák pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása.

**Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:**

- pénzügyi, és könyvelési csoportvezető;
- humán erőforrás- és bérügyi csoportvezető;
- étkeztetési csoportvezető.

**Helyettesítés:**

A gazdasági igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén, a gazdasági igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséig, a gazdasági igazgatóhelyettesi feladatok ellátására a pénzügyi- és könyvelési csoportvezető jogosult.

Munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, vezetői utasításokban és a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségeinek eleget tenni. A felsoroltakon kívül mindazokat a feladatokat ellátni, amellyel közvetlen felettese megbízza.

### **4.3. Műszaki osztályvezető**

#### **I. Jogköre:**

A jogszabályban előírt feladatok szabályszerűségének biztosítása.

#### **II. Felelősség:**

Teljes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt feladatok maradéktalan ellátásáért illetve végrehajtásáért.

#### **III. Feladat és hatásköre:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó üzemeltetési és anyaggazdálkodási, informatikai és karbantartási csoportvezetők munkáját.
- A költségvetést érintő beruházási, felújítási, karbantartási tételek felhasználásának követése és ellenőrzése.
- Árajánlatkérések, versenyeztetési eljárások lefolytatásának, vállalászási szerződések megkötésének koordinálása.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a vállalászási szerződések megbízottaival és a műszaki ellenőrrel.
- A Köznevelési GAMESZ közbeszerzési eljárásai során kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval.
- Ellenőrzi az intézmény gépjárműveire előírt szabályok betartását.
- Ellenőrzi a raktározási tevékenység, a raktár és készletgazdálkodás előírásainak betartását.
- Biztosítja a raktári feladatokkal kapcsolatos zárási határidők (negyedéves, féléves, éves) pontos betartását.
- Irányítja és koordinálja az informatikai feladatok ellátását.
- Koordinálja és elvégzetteti a Köznevelési GAMESZ tűz-és munkavédelmi feladatait, valamint az óvodák épületeinek és épületgépészeti berendezéseinek tűz- és munkavédelmi, valamint egészségügyi előírásainak betartását.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok belső szabályzatainak elkészítését.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.

### **Közvetlen hatáskörébe beosztottak:**

- üzemeltetési és anyaggyártási csoportvezető
- informatikai csoportvezető
- karbantartási csoportvezető

### **Helyettesítés:**

A műszaki osztályvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a műszaki osztályvezetői feladatok ellátására az üzemeltetési és anyaggyártási csoportvezető jogosult.

A műszaki osztályvezető a munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni, a vezetői utasításokban rögzített egyéb kötelezettségeinek eleget tenni. A felsoroltakon kívül köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amellyel közvetlen és szakmai felettese megbízza.

### **4.4. Pénzügyi és könyvelési csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- Köznevelési GAMESZ pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása.
- Részt vesz a havi; negyedéves adatszolgáltatás, a költségvetés, éves beszámolók elkészítésében.
- Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, szállító, vevő nyilvántartások, beérkező számlák ellenőrzése, érvényesítése, ellenjegyzése, kiegyenlítése.
- Felügyeli a bankkivonatokkal és pénztárjelentésekkel, azok tartalmával megegyező könyvelési feladatokat.
- Szervezi és irányítja a szolgáltatás nyújtásából, termék értékesítéséből befolyó bevételek számlázását és beszédését.
- Irányítja a raktári beszerzések és kiadások értékbeni anyagkönyvelését.
- Az anyagraktár számára az anyagok és eszközök vásárlását engedélyezi.
- Saját kivitelezésű beruházásoknál gondoskodik a felértékelési jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a tárgyi eszközökkel kapcsolatos teendőket, a tárgyi eszköz nyilvántartások vezetését és az azokkal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, egyeztetések teljesítését.

- Részt vesz a selejtezési és leltározási munkák előkészítésében.
- Koordinálja a Köznevelési GAMESZ irattári selejtezési folyamatát.
- Részt vesz a Nádasdy Ferenc utca 4. szám alatti székhelyen a selejtezési és leltározási munkafolyamatokban, illetve segít szabályszerűségének biztosításában.
- Szervezi és irányítja az energetikai nyilvántartások, kartonok vezetését, energia folyószámlák egyeztetését.
- Gondoskodik az energia költségvetési tervek készítéséről.
- A munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvodák pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása.
- Helyettese a kijelölt gazdasági főelőadó.

**4.5. Humán erőforrás- és bérügyi csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- A Köznevelési GAMESZ dolgozóiról fizetési osztály, fizetési fokozat szerinti nyilvántartás vezetése.
- Átsorolások, kinevezések, munkaviszony megszüntetések elkészítése, azok módosítása.
- Új dolgozók hatályos jogszabályok szerinti besorolása.
- Bérek költségvetési tervezése, könyvelése, nyilvántartása.
- MÁK felé és a fenntartó felé a jelentési kötelezettségek elkészítése.
- Az intézményi kifizetések számfejtése, távollétek feladásának kontrollja.
- Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a dolgozókkal, intézményekkel, fenntartóval, MÁK- kal, NAV-val.
- Felügyeli az iratkezelés folyamatát.
- A munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvodák munkaügyi feladatainak ellátása.
- Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a megbízott foglalkozás-egészségügyi orvossal.
- Helyettese a kijelölt személyügyi főelőadó.

#### **4.6. Étkeztetési csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- Feladata az étkeztetési csoport koordinálása.
- A feladatkörével összefüggő törvényi változások követése, kihirdetése.
- Ellenőrzi az étkeztetési csoport nyilvántartásait, havi jelentéseit.
- Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos normatíva jelentést.
- Időközi jelentések készítése, költségvetéshez adatszolgáltatás.
- Kapcsolatot tart az étkeztetéssel kapcsolatos program szolgáltatójával, a fenntartó szociális osztályával és a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Nyári napközis tábor étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak megszervezése.
- Tartalmilag és formailag összeállítja és biztosítja a Köznevelési GAMESZ honlapján megjelenő gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatókat, aktuális információkat.
- Helyettese az étkeztetési csoportvezető helyettes.

#### **4.7. Üzemeltetési és anyaggazdálkodási csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- Irányítja az anyagbeszerzést, raktározást, és megszervezi a Köznevelési GAMESZ és igény szerint az óvodák részére a tisztítószer, nyomtatvány, irodaszer, karbantartási anyagok beszerzését, raktározását és kiszállítását.
- A raktári készletek évenkénti mennyiségi leltárfelvételének biztosítása, jogszabályi előírásoknak megfelelő elvégzése.
- Részt vesz a Köznevelési GAMESZ közbeszerzési-, versenyeztetési-, és beszerzési eljárásainak lefolytatásában.
- Az óvodák üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatási megrendelések és szerződéskötések lebonyolítása.
- Könyvelési, számviteli területen kívül eső feladat esetében az energiaszolgáltatókkal, az energetikával kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás, egyeztetés, illetve esetleges hatósági engedélyek beszerzése.
- Az energiaszolgáltatással és közművekkel kapcsolatos szerződések előkészítése.
- Gondoskodik a kézbesítői feladatok koordinálásáról.
- Helyettese a kijelölt gazdasági előadó/ügyintéző.



#### **4.8. Informatikai csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai csoport munkáját, feladatellátását.
- Irányítja az informatikai fejlesztések és beszerzések műszaki tartalmának meghatározását.
- Koordinálja a rendszergazda és az irattáros napi munkáját.
- Feladata a tűzrendészeti tevékenység koordinálása, kapcsolatot tart a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó megbízottal.
- Kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal és a választott munkavédelmi képviselővel, gondoskodik a munkavédelmi oktatások megszervezéséről.
- Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, intézményi gépjárművek műszaki állapotának nyomon követése, hatósági műszaki vizsgáztatások megszervezése.
- Gépjárművezetők havi elszámoltatása, menetlevelek és tankolókártyák nyilvántartása.
- Saját gépjármű hivatalos célra való használatának és jogosságának ellenőrzése, futásteljesítmény elszámoltatása.
- A biztonságtechnikai berendezések karbantartását, felügyeletét megszervezi, kapcsolatot tart a szolgáltató céggel.
- Az intézményi VOIP telefonos rendszert felügyeli, kapcsolatot tart a szolgáltató céggel
- Honlap karbantartás, kapott információk feltöltése, aktualizálása.
- Helyettese a kijelölt rendszergazda.

#### **4.9. Karbantartási csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a karbantartók napi feladatait, a karbantartási csoport munkáját.
- Kezeli a Mantisz online hibabejelentő rendszert, fogadja a hibabejelentéseket, a hibabejelentések állapotát rögzíti.
- Elvégzi a munkalapok kiadását, kezelését és lezárását.

- Az intézményi megrendelések alapján szóbeli és munkalappal ellátott utasítást ad a karbantartó dolgozóknak a napi feladatok elvégzésére. Ellenőrzi és leigazolja a karbantartók által felhasznált anyagokat, munkaidejüket a munkalapokon.
- Ellenőrzi a karbantartók munkáját, az elvégzett munka minőségét, megfelelőségét.
- Gondoskodik a karbantartók védőruhával történő ellátásáról. Ellenőrzi a munkaeszközöket balesetvédelmi, érintésvédelmi szempontból. Nyilvántartja a gépek, berendezések, szerszámok, munkaeszközök üzembehelyezési és időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálati jegyzőkönyveit. Szükség esetén elrendeli a munkavédelmi, érintésvédelmi felülvizsgálatot.
- Gondoskodik a Köznevelési GAMESZ területén, illetve a hatáskörébe tartozó karbantartók munkaterületein az intézményekben végzett műszaki-karbantartási munkák vonatkozásában a tűzvédelmi, munkavédelmi, illetve balesetvédelmi előírások betartásáról.
- Helyettese a csoporton belül kijelölt szakmunkás.

## **5. / AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:**

- Vezetői értekezlet
- Csoport értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Dolgozói érdekképviseleti szervezet

### Vezetői értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a belső ellenőrzési vezető, a gazdasági igazgatóhelyettes, a műszaki osztályvezető és a csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

### Csoport értekezlet:

A csoportok vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak. A csoportok értekezletét, a csoport vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját és a csoport irányításáért felelős vezetőt.

A csoportértekezlet feladata:

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.
- A szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.
- A szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

### Dolgozói munkaértekezlet:

A Köznevelési GAMESZ igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény munkájának teljesítését;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### Dolgozói érdekképviselői szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Ilyen szervezet a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

Az intézmény működését segítő szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a humánerőforrás- és bérügyi csoportvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalt napirendi pontokat;
- a tanácskozás lényegét;
- a hozott döntéseket;
- hitelesítés 2 aláírással, egyik aláíró a jegyzőkönyv vezetője, másik aláíró, aki végig jelen volt az értekezleten.

## IV.FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. / AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

##### a.) Közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény önkormányzati költségvetési szervként a Kjt. hatálya alá tartozik, alapfeladatainak ellátására a Kjt. rendelkezései alapján, munkavállalóival közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Új kinevezésre – az áthelyezés kivételével - minden esetben legalább 3 hónapos próbaidő kikötésével kerül sor.

Az intézmény közfeladata ellátásáról megbízási szerződés keretében gondoskodik, amennyiben

- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás kifizetésére a mindenkor hatályos rendelkezésekre tekintettel kerülhet sor.

Egyéb esetben a Kjt. szabályain túlmenően a magyar jog rendelkezései az irányadók.

##### b.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók (ide értve az önállóan működő óvodák dolgozóit is) személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **c.) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **d.) A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

Munkanap	Időtartam
Hétfőtől-csütörtökig	7:30 órától 16:00 óráig
Pénteken	7:30 órától 13:30 óráig

Június, július, augusztus hónapokban, lehetőség van igazgatói engedély alapján a nyári munkarend alkalmazására:

Munkanap	Időtartam
Hétfőtől-csütörtökig	6:30 órától 15:00 óráig
Pénteken	6:30 órától 12:30 óráig

A fenti munkarendtől eltérően dolgozhatnak a csoportvezetők, közétkeztetéssel foglalkozó dolgozók, takarító, intézményi igények, illetve a feladatellátás szükségességének függvényében.

A karbantartók hivatalos munkarendje:

Munkanap	Időtartam
Hétfőtől-csütörtökig	6:30 órától 15:00 óráig
Pénteken	6:30 órától 12:30 óráig

Június, július, augusztus hónapokban lehetőség van igazgatói engedély alapján a nyári munkarend alkalmazására:

Munkanap	Időtartam
Hétfőtől-csütörtökig	6:00 órától 14:30 óráig
Pénteken	6:00 órától 12:00 óráig

### **e.) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások szerint kerül megállapításra. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

### **f.) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A Köznevelési GAMESZ foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó szabályait az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet tartalmazza.

Egyéb esetben a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban, illetve munkaviszony létesítése során létrejövő szerződésben kell rögzíteni.

### **g.) Egyéb juttatások**

- Továbbképzés: Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Közlekedési költségtérítés: A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni. Igazgatói engedély alapján a munkabajárás költségei saját gépjármű használata esetén is elszámolhatók, maximum a tömegközlekedési eszköz igénybevételi költségeinek erejéig.



- A cafeteria juttatás kifizetése a költségvetésben jóváhagyott előirányzat figyelembe vételével történik.

Nem jár cafeteria:

- GYES időtartamára
- GYED időtartamára
- Harminc napon túli fizetés nélküli szabadság időtartamára
- Harminc napot meghaladó táppénz időtartamára
- A felmentési idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.
- Nyugdíjba vonulási támogatás: Az intézmény támogatja nyugdíjba vonuló dolgozóit. Nyugdíjba vonulási támogatásra jogosult az a dolgozó, aki a nyugdíjazást megelőzően legalább három naptári évig a Köznevelési GAMESZ állományában dolgozott. A figyelembe vett időszakba korábbi munkaviszony, illetve áthelyezés esetén a Köznevelési GAMESZ-t megelőző munkahelyen eltöltött idő nem számít bele. A nyugdíjba vonulási támogatás összege 3-9 év GAMESZ-ban eltöltött szolgálati idő esetén félhavi, 10-19 év GAMESZ-ban eltöltött szolgálati idő esetén egyhavi, legalább 20 év GAMESZ-ban eltöltött szolgálati idő esetén kéthavi illetménynek megfelelő összeg.
- Mobiltelefon használat: Az intézmény által biztosított mobiltelefon használatáról külön szabályzat rendelkezik.

#### **h.) Köznevelés kiszolgálásáért, jó munka elismeréséért járó kitüntetés**

A Köznevelési GAMESZ igazgatója jogosult „Köznevelés kiszolgálásáért, jó munka elismeréséért járó kitüntetés” adományozására.

A díj évente maximum kétfő olyan személynek adományozható akik kiemelkedő munkájukkal hosszabb időn át segítettek a köznevelési intézmények kiszolgálásának fejlődését, fejlesztését, hatékonyságának növelését, illetve munkájukkal hozzájárultak a köznevelési intézmények működésének eredményességéhez.

A kitüntetés kétszer ugyanannak a személynek nem adományozható. A kitüntetéssel járó anyagi díjazás 150.000 Forint / fő.

### **i.) Saját gépjármű hivatalos célra történő használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzíti (Gépjárművek üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos belső szabályzat), mely évente felülvizsgálatra kerül.

## **2. / KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló köteles a kárt megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles a Kjt. és a Munka Törvénykönyve szerint megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárost ezen felül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és értékpapír és raktári készlet tekintetében a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, munkabérük arányában felelnek.

## **3. / ANYAGI FELELŐSSÉG**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (például: számítógép)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

A kártérítés mértékének meghatározásánál a Kjt. és a Munka Törvénykönyve, illetve egyéb hazai jogszabályok az irányadók.

#### **4. / AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA**

Az intézmény igazgatója és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény igazgatójának feladata.

Az Intézmény Nádasdy Ferenc utca 4. szám alatti ügyfélfogadási, óvodai, illetve gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézési ideje megegyezik a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ nyitvatartási idejével.

A Szombathelyi Köznevelési GAMESZ pénztári feladatellátásának nyitvatartási rendje nyilvános, a házipénztár előterébe került kifüggesztésre:

Munkanap	Délelőtt	Délután
Hétfő	10:00 - 12:00	13:00 - 15:00
Szerda	10:00 - 12:00	13:00 - 15:00

#### **5. / A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A vezető és az intézmény egységei közötti kapcsolatot az értekezletek és a megbeszélések biztosítják.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

#### **6. / AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese és a műszaki osztályvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján az arra kijelölt dolgozó végzi.

## **7. / BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben körbélyegző használatára a következő személyek jogosultak:

- igazgató;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- műszaki osztályvezető
- belső ellenőrzési vezető;
- üzemeltetési és anyaggazdálkodási csoportvezető,
- étkeztetési csoportvezető;
- informatikai csoportvezető;
- karbantartási csoportvezető;
- Köznevelési GAMESZ gazdasági főelőadói, ügyintézői;
- Köznevelési GAMESZ bérügyi főelőadói, ügyintézői;
- Köznevelési GAMESZ karbantartási, informatikai, anyaggazdálkodási ügyintézői;
- Köznevelési GAMESZ étkeztetési csoport tagjai.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény székhelyén és telephelyén a bélyegző nyilvántartást vezető dolgozó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **8. / AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának feladata.

## **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:**

Az intézmény költségvetési koncepcióját, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges számításokat, terveket, az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az önkormányzat ezzel kapcsolatos előírásait és az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket elsődlegesen figyelembe kell venni.

A tartalmi követelmények betartásáért, a tervezési feladat vezetője, a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

A tervezéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

A költségvetés tervezésekor az elkészült és elfogadott koncepcióból kell kiindulni. Az intézmény végleges költségvetési javaslatának összeállításáért a Köznevelési GAMESZ igazgatója a gazdasági igazgatóhelyetttel együtt felelős, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Ha az önkormányzat képviselőtestülete az intézmény költségvetését nem az eredeti koncepció szerint hagyja jóvá, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az intézményre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. Az éves beszámolót az intézmény igazgatója irányításával a gazdasági igazgatóhelyettes a hatályos jogszabályok betartásával állítja össze. Az intézmény igazgatója a beszámoló általános jogszerűségéért, a gazdasági igazgatóhelyettes a beszámoló pénzügyi – számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. A beszámolót, a felügyeleti szervnek kell leadni.

### **a.) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat, bizonylati album

- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll-kézikönyv
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos belső szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Beszerzési-versenyeztetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Étkeztetési szabályzat
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelmében
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésének szabályzata
- Kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Bélyegző kezelési szabályzata
- Kommunikációs szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

## **b.) Bankszámla feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény igazgatója jelöli ki. Nevüket, munkakörüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgatóhelyettes köteles őrizni.

## **c.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítési igazolása, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályai a Köznevelési GAMESZ esetében, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban kerültek rögzítésre.

## **d.) Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

## **9. / BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, a költségvetési szerv igazgatója köteles gondoskodni.

A Köznevelési GAMESZ-nél a belső ellenőrzés 2 fő belső ellenőr alkalmazásával valósul meg.

Belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. A belső ellenőrzési vezető a tevékenységét a költségvetési szerv igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv igazgatójának küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőr a munkáját az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a Köznevelési GAMESZ igazgatója által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv készül, amelyet a Köznevelési GAMESZ igazgatója hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- illetve az egyéb tevékenységeket.

A tárgyévre vonatkozó, a Köznevelési GAMESZ igazgatója által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, a tárgyévet megelőző évben, a megjelölt határideig a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének megküldésre kerül.

Az ellenőrzésekhez a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza az ellenőrzést végző szerv megnevezését, az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés típusát, tárgyát és célját, valamint az ellenőrizendő időszakot, a jelentés elkészítésének határidejét.

Az ellenőrzéseket megelőzően a vizsgálat lefolytatásához a költségvetési szerv igazgatója a belső ellenőrt megbízólevéllel látja el, mely tartalmazza az ellenőr nevét, regisztrációs számát, az ellenőrzött szervet, az ellenőrzés típusát, tárgyát és célját, a megbízólevél érvényességi idejét, a kiállítás keltét.



A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani. Az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető elküldi a költségvetési szerv vezetőjének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a Köznevelési GAMESZ igazgatója folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (4) bekezdése alapján ellátja a Köznevelési GAMESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező óvodák belső ellenőrzését is.

## **10. / A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott csoportok vezetőinek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, dolgozókat érintő egyes konkrét feladatok, a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Az igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki osztályvezető távolléte esetében a helyettesítés a III. fejezet 4. pontjában leírtak alapján történik.

## **11. / MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkaköreinek átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén:

- Új munkaköri leírást kell készíteni.
- Meg kell adni a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat.
- Át kell adni a folyamatban lévő konkrét ügyeket.
- Át kell adni a szükséges eszközöket.

A pénztáros munkakör változásánál, a pénztárban lévő pénzkészletet, értékeket, átvételi-átadási jegyzőkönyv kiállításával kell átadni.

## **12. / KÖZALKALMAZOTTI VAGYONNYILATKOZAT**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot kell tenniük az 1. számú mellékletben felsorolt munkakörökben dolgozó közalkalmazottaknak.

Ezen szabályzat 2024. január ... napján lép hatályba.

Szombathely, 2024. január

Sebestyénne Pethő Andrea  
Igazgató

## V. FEJEZET

### ZÁRADÉK

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte és annak tartalmával egyetértett.

Szombathely, 2024. január

.....  
Közalkalmazotti Tanács tagja

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális Oktatási és Civil Bizottsága ..... /2024 (.....) számú határozatával hagyta jóvá.**

Szombathely, 2024. január

**(: Dr. Nemény András :)**  
**polgármester**

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A Köznevelési GAMESZ-ben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettsége a 2007. évi CLII. törvény pontja alapján döntésre és ellenőrzésre jogosult, meghatározott munkakörök:

<b>Munkakör</b>	<b>Esedékesség</b>
Igazgató	évente
Igazgatóhelyettes	2 évente
Osztályvezető	2 évente
Csoportvezetők	2 évente
Pénztáros	2 évente
Belső ellenőrzési vezető	2 évente
Belső ellenőr	2 évente