**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, Fő tér 40.

**telephelye, címe:** 9700 Szombathely, Nádasdy F. u. 4.

**Az intézmény weboldala**: 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: 67.893-2/2016.** számú, 2016. december 21. napján kelt Alapító Okirat, melyet a Szombathely Megyei jogú Város közgyűlése 424/2016. (XII.15.) 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 6501/A/4 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 212 m2 nagyságú – természetben Szombathely, Fő tér 40. szám alatti ingatlanvagyon

A Hefele Menyhért Szakközépiskola rendelkezésére bocsátott, korlátozottan forgalomképes 6655 hrsz alatt található természetben a Szombathely, Nádasdy F. u. 4. szám alatti ingatlanvagyonból 152,8 m2 alapterületen irodahelyiség, 43,52 m2 területen műhely, 68,22 m2 alapterületen raktár, 2 db 36 m2 területű fém konténerraktár.

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

**A számlavezető:** UniCredit Bank Hungary Zrt.

**számlaszám:** 10918001-00000129-17550000

Az **intézmény körbélyegzőinek felirata**:

Szombathelyi Köznevelési GAMESZ Szombathely, Fő tér 40.

Szombathelyi Köznevelési GAMESZ Szombathely, Nádasdy 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

**Jogszabályban meghatározott közfeladata**:

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

**Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:**

**Szakágazat száma:**

841117

**Szakágazat megnevezése:**

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

**Kormányzati funkciószám:**

013360

**Kormányzati funkció megnevezése:**

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

**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 Erzsi 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 intézmények:

1. Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola
2. Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola
3. Szombathelyi Neumann János Általános Iskola
4. Paragvári Utcai Általános Iskola
5. Dési Huber István Általános Iskola
6. Szombathelyi Váci M. Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7. Gothard Jenő Általános Iskola
8. Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
9. Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium
10. Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium
11. Németh Pál Kollégium
12. Nyitra Utcai Általános Iskola
13. Oladi Általános Iskola
14. Szombathelyi Szolgáltatási SZC Oladi Szakképző Iskolája
15. Szombathelyi Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ
16. Szombathelyi Műszaki SZC Hefele Menyhért Építő- és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
17. Szombathelyi Szolgáltatási SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
18. Szombathelyi Szolgáltatási SZC Kereskedelmi és Vendéglátói Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája és Kollégiuma
19. Szombathelyi Művészeti Szakközépiskola
20. Szombathelyi Műszaki SZC Savaria Közlekedés Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája és Kollégiuma
21. Szombathelyi Műszaki SZC Puskás Tivadar Fém- Villamosipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája és Kollégiuma
22. Szombathelyi Műszaki SZC Gépipari és Informatika Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

**Az intézmény alaptevékenységei:**

A feladatellátás kiterjed különösképpen, de nem kizárólagosan:

- a tervezések, a mérlegbeszámoló és mellékletei, a pénzügyi jelentések, a vagyonnyilvántartás és kimutatás, (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;

1. az intézmények igényei alapján karbantartási anyagok, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése, raktározása;

**-** együttműködési megállapodás alapján ellátja az óvodák meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait. (1. számú melléklet)

A 2015 évi. CCXXIII. törvény 12.§-ával módosított 1997. évi XXXI. tv. 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.

A települési önkormányzat biztosítja a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott kollégiumban az előzőekben meghatározott déli meleg főétkezés és két további étkezésen kívüli további étkezést.

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

**Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény.

A Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv.

A Közalkalmazotti törvény végrehajtására vonatkozó 77/1993. Korm. rend.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet

34/2015. (XII.16. ) NGM rendelet az ÁHT. számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók Áht. szakfeladatok és szakágazati osztályozási rendjéről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény

40/2014.(XII.23.) sz. rendelet Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról

Szombathely Megyei Jogú Város mindenkor érvényes költségvetési rendelete

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. Törvény.

328/2011. (XII.29) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelete.

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

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

Az Államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet

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.) Korm. 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 2015. szeptember 16. 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 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Pénzügyi és könyvelési csoport  
engedélyezett létszám:

6 fő

Belső ellenőrzés  
engedélyezett létszám: 1 fő

Általános titkár engedélyezett létszám: 0,5 fő

Műszaki és informatikai csoport  
engedélyezett létszám:

11 fő

Humán erőforrás- és bérügyi csoport  
engedélyezett létszám:

5 fő

Vagyongazdálkodási és beszerzési csoport  
engedélyezett létszám:

7 fő

Étkeztetési csoport engedélyezett létszám:

10,5 fő

Igazgató  
engedélyezett létszám:1 fő

Igazgató helyettes  
engedélyezett létszám: 1 fő

Élelmezéssel összefüggő intézmények

(40 intézmény)

Óvodák

Engedélyezett létszám: 396 fő

Gazdasági Igazgató helyettes  
engedélyezett létszám: 1 fő

Az intézmény vezetője és munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Az intézmény a feladatellátás sokoldalúsága miatt két részre tagolható két igazgatóhelyettes vezetésével amelynek indoka – az intézmény nevéből is fakadóan - a 18 gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (óvoda) nem csak gazdasági, hanem műszaki feladatainak ellátása is, másrészt biztosítja a települési önkormányzat által fenntartott nevelési- oktatási intézményeiben a közétkeztetéssel összefüggő szervezési és lebonyolítási feladatokat.

A gazdasági területen működő pénzügyi és könyvelési, valamint a humán erőforrás- és bérügyi csoport munkáját a gazdasági igazgató helyettes irányítja.

A műszaki terület három csoportra osztható, a műszaki és informatikai csoport, étkeztetési csoport, illetve a vagyongazdálkodási és beszerzési csoportra. A csoportok irányítása az igazgató helyettes feladata.

Az étkeztetési csoport műszaki területhez tartozását az indokolja, hogy a csoport a műszaki területtel azonos telephelyen működik.

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

Az igazgató közvetlen irányítása alatt általános titkár dolgozik.

**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:

1. 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 kockázatelemezésen alapuló, tárgyévre 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.

1. Pénzügyi- Gazdálkodási és Munkaügyi 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.
   * Munka- és humánpolitikai feladatok ellátása.
   * A Szombathelyi Köznevelési GAMESZ és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek dolgozóiról fizetési osztály, fizetési fokozat szerinti nyilvántartás.
   * Kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások, munkaviszony megszüntetések elkészítése.
   * Bérek költségvetési tervezése, könyvelése, nyilvántartása.
   * MÁK felé a jelentési kötelezettségek elkészítése. Az intézményi kifizetések számfejtése.
   * Adóbevallások elkészítése, elszámolás NAV felé.
   * Közétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési és elszámolási feladatok.
2. Műszaki terület feladatai:
   * A műszaki részleg biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat.
   * Biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, igény szerinti hibaelhárítását, karbantartását, tisztán tartását.
   * Felújítások, beruházások esetén a lebonyolításban közreműködés.
   * Tűz és munkavédelmi valamint egészségügyi előírások biztosítása, kézbesítési feladatok végzése.
   * A műszaki részleg feladata a vagyon nyilvántartási rendszer kialakítása, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés.
   * Informatikai háttér biztosítása, igény szerint az óvodákban a rendszergazdai feladatok ellátása, a Köznevelési GAMESZ és az óvodák számítógépes hálózatának, számítógépeinek rendszerfelügyelete.
   * Az energia nyilvántartások vezetése, az energiagazdálkodás~~t~~ szervezése és optimalizálása.
   * Az intézmények igényei alapján az anyagok, tisztítószerek, irodaszerek és nyomtatványok beszerzése és kiszállítása.
   * A beszerzések, szolgáltatások értékhatárának figyelembe vételével a közbeszerzési törvényben foglalt szabályok szerint a közbeszerzési eljárások lefolytatása.
   * Közétkeztetéssel összefüggő szervezési, koordinálási 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:

1. Igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes és belső ellenőrzési vezető esetében az igazgató.
2. Csoportvezetők esetén az igazgatóhelyettesek az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.
3. Beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.

**4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei**

**4.1. Igazgató**:

1. **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.
* Gondoskodik az intézményi alkalmazottak adatai nyilvántartásáról, kezeléséről.
* Biztosítja az SZMSZ nyilvánosságra hozatalát.
* 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 megbízza az intézmény igazgatóhelyettesét, valamint a fenntartó egyetértésével a gazdasági igazgatóhelyettesét, 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.

1. **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, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
* Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.
* Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon- nyilvántartási, vagyonvédelmi, 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.

1. **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 vagyon-nyilvántartási rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
* Gondoskodik az intézményeknek jóváhagyott költségvetésük betartásáról.

**Felelősségi kör meghatározása:**

* Munkaköri feladatainak ellátása során felel a szakmaiságért és jogszerűségért.
* A gazdálkodásáért, 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 betartatásáért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért.

**Helyettesítés:**

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

**Kapcsolattartás:**

- Belső: munkatársakkal, közalkalmazotti tanáccsal, szakmai munkaközösségekkel, érdekképviseleti szervekkel

- Külső: Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, társintézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, Magyar Államkincstárral, a Szombathelyi Tankerületi Központtal, valamint a feladatával összefüggésben egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

**4.2. Igazgatóhelyettes:**

**I. Jogköre:**

* A műszaki és informatikai, vagyongazdálkodási és beszerzési, étkeztetési csoportvezetők irányítása.
* A jogszabályban előírt feladatok szabályszerűségének biztosítása.

**II. Felelősség:**

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

**III. Feladat és hatásköre:**

* A Köznevelési GAMESZ igazgató távolléte esetében a vezetői feladatok ellátása.
* Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó csoportvezetők munkáját.
* Kapcsolatot tart az óvodákkal és a Polgármesteri Hivatal szakmai osztályaival.
* Ellenőrzi az intézmény gépjárműveire előírt szabályok betartását.
* Az anyagraktár számára vásárolt anyagok, eszközök engedélyezése.
* Biztosítja a raktári feladatokkal kapcsolatos zárási határidők (negyedévi, félévi, évi) pontos betartását.
* Ellenőrzi a raktározási tevékenység, a raktár és készletgazdálkodás előírásainak betartását.
* Ellenőrzi a Köznevelési GAMESZ eszköznyilvántartását, gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
* Feladata a GAMESZ energiagazdálkodásának szakszerű irányítása.
* A Köznevelési GAMESZ tűz- és munkavédelmi feladatainak elvégeztetése, irányítása, ellenőrzése az érvényes szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottak alapján.
* Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok belső szabályzatainak elkészítését.
* Részt vesz a selejtezési és leltározási munkák előkészítésében, és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
* Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
* Gondoskodik az óvodák épületeinek és épületgépészeti berendezéseinek tűz-, és munkavédelmi, valamint egészségügyi előírások biztosításáról.
* Közbeszerzési eljárások során Döntéshozóként jár el.
* Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.

**Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:**

* műszaki és informatikai csoportban dolgozók;
* vagyongazdálkodási és beszerzési csoportban dolgozók;
* étkeztetési csoportban dolgozók.

**Helyettesítés:**

Az igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására a műszaki és informatikai csoport vezetője jogosult.

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

**4.3. Gazdasági Igazgatóhelyettes:**

**I. Jogköre:**

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

**II. Felelősség:**

Teljes anyagi és erkölcsi 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 számvitellel kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
* Felelős a belső szabályzatok (számlarend, számviteli politika, bizonylati szabályzat, pénzkezelési szabályzat, stb.) elkészítéséért.
* Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és a bizonylati fegyelmet tartsák be.
* 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, előirt határidőig, megőrizzék.
* Figyelemmel kíséri a Köznevelési GAMESZ béralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, 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 vezetőjének.
* Elősegíti, hogy a Köznevelési GAMESZ illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
* A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a Köznevelési GAMESZ-hoz 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, 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 kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. A GAMESZ dolgozói részére járó kifizetések /munkabér, jubileumi jutalom, túlóra... stb./ pontosan és határidőben megtörténjenek.
* Gondoskodik arról, hogy a Köznevelési GAMESZ az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kintlévőségeit.
* A kilépő dolgozók a Köznevelési GAMESZ-szal szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról.
* Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékkezelő 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 bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen.
* Gondoskodik a Köznevelési GAMESZ év végi beszámolójának összeállításáról és annak felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
* Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adó- és egyéb bevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
* Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
* Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.

**Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:**

* pénzügyi, és könyvelési csoportban dolgozók;
* humán erőforrás és bérügyi csoportban dolgozók.

**Helyettesítés:** A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséig a gazdasági vezetői 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.

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

- Köznevelési GAMESZ- és a gazdálkodási jogkörébe utalt intézmények (óvodák) pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása.

1. Részt vesz a havi; negyedéves adatszolgáltatás, költségvetés, éves beszámolók elkészítésében.
2. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, szállító, vevő nyilvántartások, beérkező számlák ellenőrzése, érvényesítése, ellenjegyzése, kiegyenlítése.
3. Felügyeli a bankkivonatokkal és pénztárjelentésekkel, azok tartalmával megegyező könyvelési feladatokat.
4. Szervezi és irányítja a szolgáltatás nyújtásából, termék értékesítéséből befolyó bevételek számlázását és beszedését.
5. Helyettese a Humán erőforrás- és bérügyi csoportvezető.

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

* A Köznevelési GAMESZ és a gazdálkodási jogkörébe utalt intézmények (óvodák) dolgozóiról fizetési osztály, fizetési fokozat szerinti nyilvántartás.
* 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.
* Irányítja a takarító munkáját.
* Helyettese a Pénzügyi és könyvelési csoportvezető.
* Felügyeli a Fő tér 40. Székhelyen az adminisztráció és iratkezelés folyamatát.

**4.6. Műszaki és informatikai csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

Informatikai feladatok:

* Irányítja a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ valamint az Óvodák informatikai berendezéseinek működtetését és rendszerfelügyeletét.
* Szervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikusok napi munkáját.
* Irányítja az informatikai fejlesztések és beszerzések műszaki tartalmának meghatározását.

Műszaki-karbantartási feladatok:

* Irányítja az energetikai ügyintéző és a karbantartási ügyintéző és gépjármű előadó napi munkavégzését.
* Szervezi, irányítja és ellenőrzi a karbantartók napi feladatait.
* Az intézményi megrendelések alapján szóbeli és munkalappal ellátott utasítást ad a karbantartó dolgozóknak a napi feladatok elvégzésére.
* Ellenőrzi munkájukat, munkaidejük gazdaságos és teljes kihasználását.
* Ellenőrzi, leigazolja és utalványozza karbantartók által felhasznált anyagokat és a munkaidejüket a munkalapokon.
* Az óvodavezetőkkel egyeztetve megszervezi az óvodák, a GAMESZ épületeinek és épületgépészeti berendezéseinek /víz és csatorna, fűtés, villany/ megelőző karbantartását, és az épületek állagának megóvását.

Tűzvédelmi tevékenység:

* Feladata a tűzrendészeti tevékenység koordinálása a GAMESZ telephelyeinek /Szombathely, Fő tér 40. és Nádasdy u. 4./ vonatkozásában, kapcsolatot tart a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó megbízottal.
* Feladata a tűzvédelmi felülvizsgálati iratok, minősítések naprakészen tartása.
* Megszervezi évente a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó megbízottal a belső tűzvédelmi szemlét. A tűzvédelmi szemlék során felmerült hiányosságok, hibák elhárítása érdekében intézkedési ütemtervet készít.
* Gondoskodik az új dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

Foglalkozás egészségügyi tevékenység:

* Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a megbízott foglalkozás-egészségügyi orvossal.

Munkavédelmi tevékenység:

* Kapcsolatot tart a GAMESZ munkavédelmi megbízottjával és a választott munkavédelmi képviselővel.
* Gondoskodik a karbantartók védőruhával történő ellátásáról.
* Irányítja a közfoglalkoztatottakat, nyári diákmunkát.
* Helyettese a karbantartási ügyintéző.

**4.7. Vagyongazdálkodási és beszerzési csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje:**

* Irányítja az óvodákban a tisztítószer, nyomtatvány, irodaszer beszerzést, raktározást és kiszállítást, ügyelve a hatékonyságra.
* Tisztítószer vonatkozásában kapcsolatot tart az ÁNTSZ helyi kirendeltségével a veszélyes anyagok raktározása okán.
* Az óvodákban a Köznevelési GAMESZ-ban irányítja és megszervezi a vagyonkezelést, leltározást, selejtezést, tárgyi eszköz nyilvántartást.
* Irányítja az anyagbeszerzést, anyagkönyvelést.
* Feladata a gépkocsik üzemeltetésének biztosítása.
* Gondoskodik a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ versenyszabályzata szerinti beszerzési eljárások szabályos lebonyolításáról.
* A közbeszerzési törvényben foglaltaknak megfelelően előkészíti a közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegezést.
* Lebonyolítja a költségvetési törvény szerinti, közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzéseket.
* Feladata az intézményi kézbesítési feladatok megszervezése, kézbesítők irányítása
* Utalványozza a szükséges tisztítószert
* Felügyeli a Nádasdy F. utcai telephelyen az adminisztráció, és iratkezelés folyamatát.
* Irányítja a takarító munkáját.
* Helyettese a csoportvezető helyettes.

**4.8. 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.
* Rögzíti a normatíva elszámoláshoz kapcsolódó segédtáblákat.
* Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos normatíva jelentést.
* Kapcsolatot tart az étkeztetéssel kapcsolatos program szolgáltatójával.
* Tartalmilag és formailag összeállítja és biztosítja a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ honlapján megjelenő élelmezési táblázatokat, adatokat és tájékoztatókat.

- Helyettese az étkeztetési csoportvezető helyettes.

**5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

* Vezetői értekezlet
* Csoport értekezlet
* Dolgozói munkaértekezlet
* Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, a belső ellenőrzési vezető, 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, de legalább évenként csoportértekezletet tartanak.

A csoportok értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

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

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 igazgató 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 érdekképviseleti szervezet:

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

Ilyen szervezet a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

Az intézmény működését segítő szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény igazgatója 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, közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Új kinevezésre – az áthelyezés kivételével - minden esetben legalább 3 hónapos próbaidőt követően kerül sor.

Az intézmény közfeladata ellátásáról megbízási, illetve szolgáltatási 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 a megrendelő 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 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 képességei kifejtésével, 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 üggyel, 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 (ebédidő) tartalmazza a következő:

* 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:

* 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, takarítók, intézményi igények, illetve a feladatellátás szükségességének függvényében.

A karbantartók hivatalos munkarendje:

* hétfőtől csütörtökig 7.00 órától 15.30 óráig
* pénteken 7.00 órától 13.00 óráig
* június, július, augusztus hónapokban lehetőség van igazgatói engedély alapján a nyári munkarend alkalmazására:
* 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. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül. 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.) Korm. rendelet tartalmazza.

Egyéb esetben a Munka Törvénykönyve, és a Közfoglalkoztatási törvényrendelkezései 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 jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni. Igazgatói engedély alapján a munkábajárás költségei saját gépjármű használata esetén is elszámolható, maximum a tömegközlekedési eszköz igénybevételének költségei erejéig.
* Cafeteria juttatás keretében - a költségvetésében jóváhagyott előirányzat figyelembe vételével - étkezési utalványt biztosít.

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 GAMESZ állományában dolgozott. Az időszakba korábbi munkaviszony, illetve áthelyezés esetén a GAMESZ-t megelőző munkahelyen eltöltött idő nem számít bele. A nyugdíjba vonulási támogatás összege 3-10 év GAMESZ-ban eltöltött szolgálati idő esetén félhavi, 10-20 év GAMESZ-ban eltöltött szolgálati idő esetén egyhavi, 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 Szombathelyi Köznevelési GAMESZ Igazgatója jogosult „Köznevelés kiszolgáláséért, jó munka elismeréséért járó kitüntetés” adományozására.

A díj évente maximum kettő olyan személynek adományozható akik kiemelkedő munkájukkal hosszabb időn át segítették 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 100.000,- Forint / fő.

**i./ Saját gépkocsi 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, (Gépjármű üzemeltetési szab.) mely évente felülvizsgálatra kerül. A szabályzat a következőket tartalmazza:

* saját gépkocsi használatra jogosultak köre;
* a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke;
* a havi kilométer keret nagysága.

**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, raktárvezetőt 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 pedig 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. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. 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 (ideje, stb.) szabályozása az intézmény igazgatójának feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának és pénztári szabályai nyilvánosak. Az intézmény bejárati előterébe került kifüggesztésre :

Hétfő: 8:00 – 12:00 ; 13:00 – 14:30

Szerda: 8:00 – 12:00 ; 13:00 – 14:30

Csütörtök: 8:00 – 12:00 ; 13:00 – 14:30

**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 a felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban 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 következők jogosultak:

* igazgató;
* igazgatóhelyettes;
* gazdasági igazgatóhelyettes;
* belső ellenőrzési vezető;
* Köznevelési GAMESZ gazdasági ügyintézői;
* Köznevelési GAMESZ étkeztetési csoport tagjai.

Az átvevők személyesen felelősek a körbélyegzők megőrzéséért. A körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros 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 tartami 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 igazgatóhelyettessel 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
* Gazdálkodási jogkör gyakorlásának szabályzata (kötelezettségvállalás, stb.)
* Eszközök és források értékelési szabályzata
* Bizonylati rend
* Pénzkezelési szabályzat
* Önköltség-számítási szabályzat
* Gazdálkodási szabályzat
* Leltárkészítési és leltározási szabályzat
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
* Iratkezelési szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Belső ellenőrzési kézikönyv
* Belső kontrollrendszer szabályzat
* Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
* Informatikai biztonsági szabályzat
* Gépjármű üzemeltetési szabályzat
* Kiküldetési szabályzat
* Kulcskezelési szabályzat
* Beszerzési szabályzat
* Közbeszerzési szabályzat
* Ügyrend
* Telefon használati szabályzat
* Reprezentációs kiadások szabályzata
* Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
* Étkeztetési szabályzat
* Szabályzat a nemdohányzók védelmében

**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 pénzintézethez. 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 függetlenített 1 fő belső ellenőr alkalmazásával valósul meg, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. A belső ellenőr 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;
* az egyéb tevékenységeket.

A tárgyévre vonatkozó, a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ igazgatója által jóváhagyott éves ellenőrzési terv a tárgyévet megelőző év november 30-ig a SZMJV 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 keltjét.

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartozó ellenőrzési jelentést készít. Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani. Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzési vezető jóváhagyása után megküldésre kerül 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.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése alapján ellátja a Szombathelyi 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, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetében a helyettesítés a 4./ pontban leírtak alapján történik.

**11./ Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének 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, észrevételeket.

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

**12./ Közalkalmazotti vagyonnyilatkozat**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozatot kell tenniük az 2. számú mellékletben felsorolt munkakörökben dolgozó közalkalmazottaknak.

Ezen szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Szombathely, 2017. …………

Imréné Erényi Katalin

Igazgató

## V. FEJEZET

**ZÁRADÉK**

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

Szombathely, 2017. …………..

Kovács Tibor

KT elnök

**a Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (XI.3.) önkormányzati rendelete 70. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Oktatási és Szociális Bizottság …/2017. ……. számú határozata alapján jóváhagyom.**

**Szombathely, ………………..……..……………..**

**........…………………………..**

**Dr.Puskás Tivadar Polgármester**

1. számú melléklet

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött a . ………………………………………… Óvoda (továbbiakban óvoda),

és a Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (továbbiakban Köznevelési GAMESZ), mint az óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv között a 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról és a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az alábbi feltételekkel:

**1. Az éves költségvetés tervezése**

1.1. A Köznevelési GAMESZ az óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

1.2. A személyi juttatások tervezése során a Köznevelési GAMESZ a rendelkezésre álló nyilvántartásából az óvodával egyeztetve tervezi:

- az alapilletményeket;

- a soros előrelépéseket.

A költségvetési tervezet összeállításához az óvoda írásban információt ad a Köznevelési GAMESZ nyilvántartásaiban nem szereplő tényezőkről:

- a tervezett évben lesz-e nyugdíjba vonuló,

- GYES-ről, GYED-ről visszajövő dolgozó,

- kinek és mikor jár jubileumi jutalom,

- vidékről bejáró dolgozókról kimutatás,

- túlóra tervezéséhez szükséges adatokról,

- órakedvezményekről, pótlékokról,

- egyéb tervezendő tételekről.

Mindezek és a Köznevelési GAMESZ-nél rendelkezésre álló adatokból a Köznevelési GAMESZ előkészíti az önkormányzati költségvetési egyeztető tárgyalásra az önkormányzat által kiadott szempontok, valamint az óvodavezetővel történt előző egyeztetések alapján a költségvetési tervezetet. A tárgyaláson az óvoda vezetője és a Köznevelési GAMESZ vezetője is részt vesz, illetve távollétükben az általuk megbízott személyek vesznek részt.

A dologi kiadások tervezését a Köznevelési GAMESZ elkészíti az önkormányzat által kiadott szempontok alapján. Az élelmezési kiadás, bevétel tervezéséhez az óvoda írásban információt ad a felnőtt és gyermeklétszámról, külön megbontva a kedvezményezettekről.

1.3. A Szombathely Megyei Jogú Város költségvetésének jóváhagyása után a Köznevelési GAMESZ az elfogadott keretszámok, valamint a tervezés alapján összeállítja az Önkormányzati intézményi költségvetést.

**2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.1. Az óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az alábbi feltételek figyelembe vételével:

a./ Többletbevétel esetén tájékoztatja a Köznevelési GAMESZ-t a felhasználás jogcíméről, és ez alapján kerül elkészítésre a saját hatáskörű előirányzat-módosítás kérelem.

b./ Év közben a kiadási teljesítéseknél előforduló előirányzat-túllépés esetén megjelöli azt a tételt, amely biztosítja a túllépés fedezetét, illetve jelzi, ha pótelőirányzat kérése indokolt.

2.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az óvodavezető és a Köznevelési GAMESZ vezető együttesen felelősek.

2.3. Az előirányzatok felhasználásáról- a beszámoló szerinti bontásban - a Köznevelési GAMESZ negyedévente tájékoztatást ad az óvodának.

2.4. Az előirányzat módosítás tekintetében a Felek a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

**3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az Óvoda nevében az óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az óvoda alkalmazásában álló személy jogosult feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az óvoda alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően történik.

3.2. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje

Az óvoda vezetője a kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések stb.) ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából megküldi a Köznevelési GAMESZ -hez. A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az ellenjegyzéshez az Óvoda megjelöli, hogy mely költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat terhére kívánja a kötelezettségvállalást leigazoltatni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a megfelelő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ragaszkodik a kötelezettség vállaláshoz, a Köznevelési GAMESZ köteles felvezetni „az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzést és egyúttal írásban értesíteni az Önkormányzatot.

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum a Köznevelési GAMESZ -nél a kifizetésre kerülő számlához, bizonylathoz csatolásra kerül.

3.3. Szakmai teljesítésének igazolása

A kötelezettségvállalás alapján az óvodához beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a szakmai teljesítést igazolni kell.

A szakmai teljesítés igazolása során az óvoda az okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolását az óvoda vezetője, vagy az által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténtére történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

3.4. Érvényesítés, kontírozás

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után a Köznevelési GAMESZ kijelölt dolgozója a dokumentumot a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A Köznevelési GAMESZ által érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a szakmai teljesítésigazolás jogszerűségét, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az érvényesítés tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

3.5. Az utalványozás rendje

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján az óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

3.6. Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése

A Köznevelési GAMESZ az érvényesített számla banki kiegyenlítését a mindenkori számlavezető pénzintézet elektronikus utalási rendszerén keresztül teljesíti.

Az átutalási megbízás teljesítésére, valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a leigazolt számlákkal kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott utalvány benyújtása után kerül sor.

A pénztári kifizetéseknél a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a Köznevelési GAMESZ -nél történik. Az utalványozási feladatot az óvoda vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

3.7. Bevételek beszedése

Az óvodát megillető bevételekről számlát a Köznevelési GAMESZ állítja ki, és veszi nyilvántartásba.

3.8. Főkönyvi könyvelés előkészítés, rögzítés

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről az óvoda nevére kiállított számlakivonatot, értesítőt a Köznevelési GAMESZ kérdezi le, gondoskodik a bizonylatok folyamatos feldolgozásáról, főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről.

**4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

4.1. Az óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a keletkezett adott évi bérmaradványt szabadon felhasználhatja.

4.2. Az óvoda a részére jóváhagyott létszám előirányzatát nem lépheti túl.

4.3. A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) törzsadattárának feltöltéséhez és karbantartásához az óvoda szolgáltat adatot. A program segítségével a Köznevelési GAMESZ készíti el a kinevezési, átsorolási, jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot, amely az óvoda vezetőjének aláírásával válik érvényessé.

A dokumentumok elkészítéséhez az óvoda szolgáltat írásban információt.

A közalkalmazotti törvény szerint a munkába lépés előtti napon a dolgozó kezében kell lenni a Kinevezésnek, ezért az, az új dolgozó által - a munkába lépés előtt legalább 3 nappal - leadott dokumentumok alapján kerül elkészítésre.

4.4. A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, védőruha, munkaruha) az óvoda végzi.

4.5. A MÁK felé a jelentési kötelezettségeket - túlóra, helyettesítés, munkából való távollét, munkaügyi iratok - a mindenkori számfejtési rendszer, program szerint  folyamatosan, naprakészen a Köznevelési GAMESZ és az Óvoda végzi.

**5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

5.1. A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az óvoda végzi. Ennek során a bevételezéseket, felhasználásokat és más csökkentéseket, növekedéseket igazol, bizonylatol.

A nagyértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Köznevelési GAMESZ végzi. A bevételezések (Befektetett eszközök nyilvántartása nyomtatvány alapján), egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az óvodával. A bevételezés során kiállított nyilvántartó lap másolatát megküldi az óvodának. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítésnélküli átadás, átvétel, lopás, betörés miatti csökkenés) - értékcsökkenésen kívül - változását az óvoda jelenti a Köznevelési GAMESZ-nek, a Köznevelési GAMESZ ez alapján végzi el a bizonylatok kiállítását.

5.2. A Köznevelési GAMESZ közreműködésével az óvoda elvégzi az általa nyilvántartott eszközök és készletek év végi leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését.

A nagyértékű tárgyi eszközök leltározását a Köznevelési GAMESZ végzi az óvoda közreműködésével.

5.3. Az óvoda - a Köznevelési GAMESZ közreműködésével- előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok bizonylatolásáról. Az általa nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök selejtezése esetén a Selejtezési Jegyzőkönyv két példányát beküldi a Köznevelési GAMESZ-be.

5.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.5. Az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről, a célra adott előirányzatokról, az előző évi pénzmaradvány felhasználásról a Köznevelési GAMESZ nyilvántartást vezet, szükség esetén az óvodával egyeztet.

5.6. Az ellátottak pénzbeli juttatása címen kapott önkormányzati támogatás alapjául szolgáló nyilvántartásokat, elszámolásokat az óvoda végzi.

A tárgyhót követő 05-ig az óvoda megküldi az étkeztetésben résztvevők összesítőjét a Köznevelési GAMESZ-nek, mely egyben tartalmazza a normatív kedvezményben részesülőket is.

**6. A készpénzkezelés rendje**

6.1. Az óvoda a készpénzkifizetések teljesítésére – a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint – készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.

Az óvodának a kiadott ellátmányról, vásárlási előlegről 30 napon belül el kell számolni a Köznevelési GAMESZ felé. Egyidejűleg egy személynél csak egy előleg lehet.

Az óvoda a készpénzes kifizetéseket dolgozója bankkártyájával nem egyenlítheti ki.

6.2. A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott ellátmányának, vásárlási előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.

6.3. A készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ felé.

6.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az óvoda vezetője a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

6.5. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az óvoda köteles 24 órán belül a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerinti bankszámlára befizetni.

**7. Beszámolás**

A havi jelentések, negyedéves jelentések, a beszámoló készítése, az éves gazdálkodási adatok betöltése a MÁK adatszolgálgató rendszerébe a Köznevelési GAMESZ feladata.

**8.Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások**

Az óvoda önálló adószámmal rendelkezik, az adóhatósággal kapcsolatos bevallásokért a Köznevelési GAMESZ felel.

**9. Működtetés**

Az óvoda Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az óvodavezető a felelős.

**10. Vagyonkezelés**

Az óvoda a használatába adott korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyonnal a mindenkor érvényben lévő önkormányzati rendeletben és alapító okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

**11. Szabályzatok készítése és aktualizálása**

Az intézményi kötelezően elkészítendő szabályzatok közül a gazdálkodással összefüggőeket a Köznevelési GAMESZ készíti el, és gondoskodik folyamatos karbantartásukról:

* Pénzkezelési Szabályzat
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
* Leltárkészítési és leltározási Szabályzat

**Záradék:**

Ez az együttműködési megállapodás …………………………..-én lép hatályba.

Köznevelési GAMESZ részéről: Óvoda részéről:

………………………………….. ……………………………………..

Igazgató Óvodavezető

1. számú melléklet

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

**Munkakör Esedékesség**

Igazgató évente

Igazgatóhelyettesek 2 évente

Csoportvezetők 2 évente

Pénztáros 2 évente

Belső ellenőr 2 évente