

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI,  
MŰKÖDTETŐ-ELLÁTÓ SZERVEZET**

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

## Tartalomjegyzék

1. GAMESZ jogállása, feladata	
1.1. A GAMESZ jogállása, felügyelete, adatai	4
1.2. A GAMESZ tevékenységi köre, fő feladatai	4
2. A GAMESZ személyzete	
2.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre	7
2.2. Az általános helyettes és a gazdasági vezető feladat- és hatásköre	8
2.3. A főkönyvelő feladat- és hatásköre	11
2.4. Egyéb feladatkörök	12
2.4.1. Könyvelő feladat- és hatáskör	12
2.4.2. Ügyviteli munkatárs feladat- és hatáskör	12
2.4.3. Pénzügyi előadó feladat- és hatáskör	12
2.4.4. Munkaügyi előadó feladat- és hatáskör	13
2.4.5. Pénztáros feladat- és hatáskör	13
2.4.6. Tárgyi eszköz gazdálkodó feladat- és hatáskör	13
2.4.7. Iktató feladat- és hatáskör	13
3. A GAMESZ szervezete	14
3.1. A GAMESZ szervezeti felépítése	14
3.1.1. Az intézményvezető irányítása alá tartozó személyek	14
3.1.2. Az általános helyettes és a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek	14
3.1.3. A főkönyvelő irányítása alá tartozó személyek	15
3.1.3.1. A GAMESZ feladatai	15
3.1.3.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat	15
3.1.3.3. Munkaügy feladata	16
3.1.3.4. Önálló munkakörök feladatai	17
4. A GAMESZ működésének általános szabályai	17
4.1. A GAMESZ belső szabályalkotási rendje	17
4.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	18
4.1.2. Az ellenőrzés rendszere	18
4.1.3. A helyettesítés rendje	18
4.1.4. Munkakör átadás-átvétel szabályai	19
4.1.5. GAMESZ munkakapcsolatainak rendje	19
4.1.6. Az információszolgáltatás szabályai	19
4.1.7. Munkavégzés rendje	19

5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	20
6. Egyéb rendelkezések	20
7. A GAMESZ szervezeti felépítése	21

## 1. A GAMESZ jogállása, feladata

### 1.1. A GAMESZ jogállása, felügyelete, adatai

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető-Ellátó Szervezet (továbbiakban rövidített neve GAMESZ) jogi személy.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Alapításának dátuma 1996.01.01.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

A GAMESZ Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Az intézményvezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. Az Önkormányzat szervezeti felépítésében az intézmények között helyezkedik el, közigazgatási ellátási területe Budapest XVI. kerület. A rábízott vagyonnal a hatályos jogszabályok alapján, valamint az irányító szerv által meghatározott módon és keretek között, önállóan gazdálkodik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési támogatás. A GAMESZ az Önkormányzat irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerv.

### 1.2 A GAMESZ főbb adatai

Alapító Okirat száma: 565/1995 (XII.5.)

Alapító Okirat kelte: 1995.12.05.

Költségvetési szervi törzskönyvi nyilvántartási száma: 516275

A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően. A saját és a hozzárendelt költségvetési szervek működéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős költségvetési szerv. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása. A természettudományos megismeréshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása. Önkormányzati fenntartású közoktatási-, köznevelési intézmények, bölcsődék, szociális-, egészségügyi-, közművelődési- és kulturális intézmények működtetésének biztosítása. A GAMESZ-nek szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenysége nincs, vállalkozási tevékenységet nem folytat, alapítói és tulajdonosi jogokat más szervezet felett nem gyakorol.

Az alaptevékenység államháztartási szakágazata szerinti besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

TEÁOR szerinti fő tevékenység besorolása: 8411 Általános közigazgatás

Bankszámlaszáma: OTP Bank Zrt. 11784009-15516271

Adószáma: 15516271-2-42, ÁFA alany.

Székhelyének címe: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A GAMESZ-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- Sashalmi Manoda Óvoda  
1163 Budapest, Könyvtár utca 26.
- Cinkotai Huncutka Óvoda  
1164 Budapest, Ostoros utca 6-8.
- Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda  
1162 Budapest, Péterke utca 10-12.
- Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda  
1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
- Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda  
1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.
- Szentmihályi Játszókert Óvoda  
1161 Budapest, Baross utca 141.
- Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda  
1165 Budapest, Centenárium sétány 3.
- XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde  
1165 Budapest, Centenárium sétány 5/a
- Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ  
1163 Budapest, Cziráki utca 22.
- Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat  
1165 Budapest, Veres Péter út 109.
- Rákosmenti Mezei Őrszolgálat  
1165 Budapest, Sarjú út 5.
- Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  
1165 Budapest, Demeter utca 3.
- Corvin Művelődési Ház  
1165 Budapest Hunyadvár utca 43/c
- Kertvárosi Emlékezet és Helytörténeti Központ  
1165 Budapest, Veres Péter út 155-157.

A GAMESZ intézményenként éves költségvetési beszámolót készít az Önkormányzat költségvetési rendeletében felsorolt, gazdálkodási körébe utalt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, és saját szakfeladatain könyvelt bevételek és kiadások alapján. Elkészíti negyedévenként az időközi mérlegjelentést és havonta az időközi költségvetési jelentést.

Határidőre elkészíti, és elektronikus úton eljuttatja az adóhatóság felé a törvények által előírt adóbevallásokat az összes adószámra vonatkozóan.

Alaptevékenységként ellátja az Önkormányzat fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekhez kapcsolódó pénzügyi és gazdasági feladatokat, a felek között kötött együttműködési megállapodás alapján.

2.2. Alaptevékenységét (a teljesség igénye nélkül):

- az államháztartásról szóló törvény (2011. évi CXCV. tv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendelet [368/2011. (XII. 31.)],
- a Magyarország hatályos központi költségvetéséről szóló törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet [4/2013. (I. 11.)],

- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi. XX. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a
- végrehajtására kiadott, a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél tárgyú, 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

alapján látja el.

A GAMESZ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

## 2. A GAMESZ SZEMÉLYZETE

### 2.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- Ellátja a GAMESZ általános vezetését.
- A GAMESZ tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A GAMESZ egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.

#### 2.1.1. Feladatköre

- a) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint az együttműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.
- b) A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése
- c) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- d) A költségvetési szerv használatába, üzemeltetésre átadott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- e) Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, valamint a belső ellenőrzés rendszerének működtetése, úgy a GAMESZ esetében, mint a hozzárendelt intézményhálózat esetében.
- f) Felelős a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- g) A GAMESZ dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról.
- h) Biztosítja az információáramlást - az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében - a Polgármesteri Hivatal felé.
- i) Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- j) Értékeli a belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- k) Közvetlenül irányítja a általános helyettest
- l) Biztosítja mindazon információkat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.

- m) a MÁK által küldött főkönyvi feladást és havi bérlistákat szétválogatja, intézményenként csoportosítja,
- n) a lalcímre küldendő munkabérek MÁK által előállított listáját átadja az utalást végző részére,

### **2.1.2. Hatásköre**

- a) A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- b) Egy személyben képviseli a GAMESZ-t, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a GAMESZ más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- c) Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.
- d) A GAMESZ és a gazdálkodási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé - az irányító szerv értesítését követően - költségvetésük módosításáról adatokat közölni, amennyiben a kiemelt előirányzatokat érinti.
- e) Jogosult a GAMESZ gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni, vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött Együttműködési megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- f) A GAMESZ gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások karbantartásáról.
- g) Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a GAMESZ, mint intézmény számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.
- h) Pénzügyi ellenjegyzést gyakorol az gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények kötelezettségvállalási dokumentumain.
- i) Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- j) Jogosult a GAMESZ bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály.
- k) Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a GAMESZ-en belül.

## **2.2. Az általános helyettes és a gazdasági vezető feladat- és hatásköre**

### **2.2.1. A költségvetési szerv általános helyettese:**

- a) vezeti az alárendelt egységeket
- b) felügyeli és megszervezi a munkafolyamatokat
- c) információt szolgáltat a hatályos előírásokkal kapcsolatban
- d) elsődleges folyamatgazdaként tevékenykedik az intézmény ellenőrzési rendjében



- e) részt vesz a költségvetési szervet érintő gazdasági döntések előkészítésében, az éves költségvetés tervezésében

### **2.2.2. A költségvetési szerv gazdasági vezetője:**

- a) ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végzéséért, amelyek - összefoglalóan - a következők:
  - ba) a költségvetési szerv, valamint a költségvetési szervek költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
  - bb) a költségvetési szerv működési folyamatainak ellenőrzésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok.
  - bc) Gondoskodik a GAMESZ, mint intézmény, valamint a gazdálkodási körébe tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről, a szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról a vonatkozó jogszabályok szerint.
  - bd) Értékeli a külső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
  - be) elkészíti, és elektronikus úton elküldi a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó bevallását, a tárgyidőszakot követő hó huszadikáig és amennyiben szükséges, utalásra átadja az utalást végzőnek, kapcsolatot tart a NAV illetékeseivel
  - bf) a MÁK által küldött főkönyvi feladás alapján az intézményvezető által feldolgozott analitikák szerint a GAMESZ és az intézmények bérét lekönyvelni

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének és általános helyettesének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

### **2.2.3. Helyettesítői feladat- és hatáskör**

Az általános helyettes az intézményvezető helyettese. Az intézményvezető távollétében, teljes jogkörrel gyakorolja az intézményvezető feladat- és hatáskörét, a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével. Ilyen minőségében eljárva, aláírás esetén az intézményvezető neve felett a saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírni.

A gazdasági vezető az intézményvezető gazdasági ügyekben eljáró helyettese. Kiadmányozáskor az intézményvezető neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírni. Az intézményvezető kötelezettségvállalási és utalványozási jogát távollétében, átruházott jogkörben gyakorolja, az általános helyettesel egyeztetve.

Az általános helyettes és a gazdasági vezető is köteles minden tudomására jutott, a GAMESZ működését, megítélését, minőségét, a GAMESZ-ben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt, vagy annak távollétében intézkedést tenni. Köteles az általa kért vagy nevére érkező információkról az intézményvezetőt tájékoztatni.

### **2.2.4. Az általános helyettesi beosztás feladat- és hatásköre**

#### **2.2.4.1. Közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet.**

2.2.4.2.Általános és szakmai feladatait a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok valamint a munkaköri leírása határozza meg.

2.2.4.3.Megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét

2.2.4.4.Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind a GAMESZ, mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében, így különösen:

- gazdasági intézkedéseket hoz,
- a költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások kiadási és bevételi hatásait, összehangolja és egyezteteti a szakmai irányítása alá tartozó egységek tevékenységét
- működteti a közvetlen irányítása alá tartozó területeken a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést
- Az információs, a szervezeti rendre és személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a GAMESZ Szervezeti Működési Szabályzata, illetve az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

1.2.1. *A gazdasági vezetői beosztás feladat- és hatásköre*

1.2.1.1.Általános és szakmai feladatait a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok valamint a munkaköri leírása határozza meg.

1.2.1.2.Közvetlenül ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

1.2.1.3. Elkészíti és módosítja a gazdálkodási szabályzatot és a GAMESZ ügyrendjét, a gazdálkodást érintő valamennyi szabályzatot

1.2.1.4. Ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokat vezetését, dokumentálást, határidőben történő elkészítését, mind a GAMESZ-en belül, mind a GAMESZ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között

1.2.1.5. Ellenőrzi, hogy a gazdasági események a megfelelő nyilvántartásokba bejegyzésre kerüljenek, mind a GAMESZ-re, mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre vonatkozóan.

1.2.1.6. Elkészíti és karbantartja a gazdasági szervezet ügyrendjét képező szabályzatot.

1.2.1.7. Értesíti az intézményvezetőt, amennyiben a GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervnél a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó szabálysértést, illetve a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó megállapodás, szabály megsértését tapasztalja.

1.2.1.8. Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a GAMESZ Szervezeti Működési Szabályzata, illetve az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

1.2.1.9. Ellátja az iratkezelés felügyeletét.

1.2.1.10. Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó bevallását, a tárgyidőszakot követő hó huszadikáig és amennyiben szükséges, utalásra átadja az utalást végzőnek

### ***2.3. A főkönyvelő feladat- és hatásköre***

Az általános helyettes távolléte esetén, a főkönyvelő látja el a helyettesi feladatokat.. A munkáltatói jogkör kivételével (nem nevezhet ki, és nem szüntethet meg) gyakorolja az az általános helyettes jogkörét.

#### ***2.3.1. Főkönyvelői feladat- és jogkör***

A GAMESZ főkönyvelője az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésnek megfelelően az általános helyettes, illetve a gazdasági vezető alárendeltségében végzi munkáját. Szakmai feladatait a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint munkaköri leírása határozza meg.

##### ***2.3.1.1. A főkönyvelő feladatköre***

2.3.1.1.1. Az irányítása alá tartozó osztály vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek és a munka helyes elosztásának biztosítása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

2.3.1.1.2. A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása.

2.3.1.1.3. A hatályos jogszabályok, az irányító szerv határozatai, valamint a GAMESZ belső szabályzatainak maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása.

2.3.1.1.4. A folyamatba épített, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak rendszeres értékelése, annak dokumentálása és a feltárt hiányosságok megszüntetése.

2.3.1.1.5. A beosztott dolgozók szakmai segítése, képzésük és továbbképzésük biztosítása.

2.3.1.1.6. Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának értékelése.

2.3.1.1.7. A feladatkörebe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás.

2.3.1.1.8. Munkaterületét érintő intézményvezetői intézkedések, a szabályzatok és ellenőrzési nyomvonal előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben levő szabályzatok karbantartása, szükség esetén módosítások indítványozása.

### *2.3.1.2. A főkönyvelő hatásköre*

- 2.3.1.2.1. Jogosult a beosztott dolgozókat a munkarend, a munkafegyelem és a munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezni.
- 2.3.1.2.2. Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- 2.3.1.2.3. Jogosult szakterülete sajátosságait figyelembe véve mindazon jogok gyakorlására, amit részére jogszabály, belső szabályozás biztosít, vagy amit a GAMESZ általános helyettese saját hatásköréből lead.

## **2.4. Egyéb feladatkörök**

### *2.4.1. Könyvelő feladat- és hatáskör*

- 2.4.1.1. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.
- 2.4.1.2. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 2.4.1.3. A könyvelő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### *2.4.2. Ügyviteli munkatárs feladat- és hatáskör*

- 2.4.2.1. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.
- 2.4.2.2. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 2.4.2.3. A könyvelő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### *2.4.3. Pénzügyi előadó feladat- és hatáskör*

- 2.4.3.1. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.
- 2.4.3.2. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 2.4.3.3. A könyvelő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve

közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

#### 2.4.4. *Munkaügyi előadó feladat- és hatáskör*

GAMESZ és a működési körébe tartozó intézményeket illetően:

- bérszámfejtés szakmai feladatait a GAMESZ működési körébe tartozó valamennyi intézmény vonatkozásában önállóan, teljes felelősséggel végzi, munkaköri leírásában foglaltak szerint
- a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények munkáját szakmailag felügyeli, az általuk rögzített adatok szakmai helyességét a számfejtés elindítása előtt ellenőrzi,
- a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények által megadott bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat rögzíti és feldolgozza a Magyar Államkincstár (MÁK) által rendelkezésre bocsátott szoftveren,
- a lakcímre küldendő munkabérek MÁK által előállított listáját utalásra előkészíteni és átadni az utalást végző részére,

#### 2.4.5. *Pénztáros feladat- és hatáskör*

2.4.5.1. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.

2.4.5.2. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.

2.4.5.3. A könyvelő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

#### 2.4.6. *Tárgyi eszköz gazdálkodó feladat- és hatáskör*

2.4.6.1. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.

2.4.6.2. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.

2.4.6.3. A könyvelő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.



### ***3.1.2. Az általános helyettes és a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó***

#### **3.1.2.1 egységek**

- Pénzügyi- és Számviteli Csoport
- Iktatás
- Munkaügy

#### **3.1.2.2. Munkakörök**

- főkönyvelő
- könyvelő
- ügyviteli munkatárs
- pénzügyi előadó
- munkaügyi előadó
- pénztáros
- kötelezettség nyilvántartó
- tárgyi eszköz gazdálkodó
- iktató

### ***3.1.3. A főkönyvelő irányítása alá tartozó személyek***

- könyvelő
- ügyviteli munkatárs
- pénzügyi előadó
- pénztáros
- tárgyi eszköz gazdálkodó

#### ***3.1.3.1. A GAMESZ feladatai***

#### ***3.1.3.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport feladata***

Élén a főkönyvelő áll, aki az osztályon dolgozók munkáját a két közvetlenül irányítja és ellenőrzi. A csoportban dolgozók feladatai a GAMESZ-t és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveket illetően:

- a) beérkező számlákat számszaki, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, ellenőrizteti,
- b) számba veszi és a számvitelre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, és belső szabályzatok szerint rögzíti/rögzítetteti a gazdasági eseményeket,
- c) vezeti/vezeteti az ÁFA nyilvántartásokat, előkészíti a havi és negyedéves ÁFA bevallást,
- d) a pályázatokat elkülönítetten kezeli és dokumentálja,
- e) a kettős könyvvitel rendszerében, pénzforgalmi szemléletű költségvetési és eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetést végez, megszervezi az analitikus nyilvántartások és azok egyeztetésének rendjét,
- f) nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat,

- g) biztosítja a gazdálkodás és a vagyon megőrzésének ellenőrizhetőségét, közreműködik a leltározás szervezésében, okmányolásában, valamint a vagyonhoz tartozó javak meglétét minden intézményben ellenőrzi,
- h) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, valamint arról, hogy a számlarendben a GAMESZ és a hozzá tartozó intézményi sajátosságok érvényesüljenek,
- i) feljegyzi, rendszerezi és értékeli a vagyon állapotára vonatkozó adatokat,
- j) a főkönyvi könyvelés mellett végzi a tárgyi eszköz és készletek könyvelését, gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az (analitikus) tárgyi eszköz könyvelés elkülönítéséről; elvégzi a különböző szolgáltatásokkal kapcsolatos speciális feladatokat, elkészíti a mérleget,
- k) gondoskodik a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, feldolgozásáról,
- l) információt szolgáltat a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához,
- m) elkészíti a jogszabályban előírt, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt időpontra az időszaki beszámolókat, elkészíti az intézmények részére havonta, illetve igény szerint az intézmény által teljesített, pénzforgalmi adatokról készült tájékoztatót,
- n) biztosítja, hogy a beszámoló adatai és a főkönyvi- és analitikus nyilvántartások adatai egyezőséget mutassanak, illetve világosan, mindenki számára érthetően levezethetők, kiszámolhatók legyenek, elkészíti a költségvetési beszámolót és vezeti a befektetett eszközökről és a készletekről a nyilvántartásokat,
- o) minden kapcsolódó tevékenységi körben a feladat gyakoriságára való tekintettel és a belső szabályozás szerint egyeztet a GAMESZ adott egységével,
- p) kontírozza (számlakijelölés) és lekönyveli az eredeti előirányzatokat, az év közbeni módosításokat.
- q) gondoskodik a pénztárban pénzszükséglet felméréséről, annak rendelkezésre állásáról, lebonyolítja a pénzforgalmat, illetve a havi likviditási igényt megtervezi,
- r) az arra feljogosított vezetők kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján az intézmények költségvetési előirányzatai terhére, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés után kifizetést teljesít,
- s) a vevő számlákat (továbbszámlázásokat is) elkészíti, ill. átveszi a külső rendszerből, a továbbszámlázandó tételekről analitikát vezet, figyelemmel kíséri a bevételek időbeni realizálódásukat, és gondoskodik a bevételek behajtásáról,
- t) előkészíti, kiadja, nyilvántartja és elszámolja a különböző jogcímen biztosított készpénzkereteket (ellátmány, előleg),
- u) minden kapcsolódó tevékenységi körében a feladat gyakoriságára való tekintettel és a belső szabályozások szerint egyeztet a GAMESZ adott egységével,
- v) tevőlegesen segítséget ad és adatot szolgáltat az intézményi költségvetések elkészítéséhez,

### **3.1.3.3. Munkaügyi feladata**

- a) bérszámfejtés szakmai feladatait a GAMESZ működési körébe tartozó valamennyi intézmény vonatkozásában önállóan, teljes felelősséggel végzi,
- b) a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények munkáját szakmailag felügyeli, az általuk rögzített adatok szakmai helyességét a számfejtés elindítása előtt ellenőrzi,
- c) a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények által megadott bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat rögzíti és feldolgozza a Magyar Államkincstár (MÁK) által rendelkezésre bocsátott szoftveren,
- d) a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által beküldött változó munkabér adatokat rögzíti és átadja a MÁK felé határidőre,



- e) a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által beküldött nem rendszeres személyi juttatásokat számfejtí,
- f) a MÁK által küldött havi bérlistákat szétválogatja, intézményenként csoportosítja, kiküldi
- g) előkészíti a cégautó bevallását, a tárgyidőszakot követő hó huszadikáig,
- h) kezeli a GAMESZ munkaügyi dokumentációját (személyi anyagait),
- i) elkészíti az alkalmazási és jogviszony megszűntető dokumentumokat,
- j) vezeti a GAMESZ szabadság nyilvántartását,
- k) nyilvántartást egyeztet az intézmények személyi juttatásainak felhasználásáról, egyéb, belső szabályzatban meghatározott részletező nyilvántartásokban vezetett adatokkal,
- l) egyeztetést végez a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által kifizetett természetbeni juttatásokról, az illetmény előlegekről, a csekély összegű ajándék juttatásáról, valamint a nyári napközis tábor bérfelhasználásáról,
- m) a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekben dolgozó munkavállalók nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátja, ebben a minőségében adatot szolgáltat,
- n) kapcsolatot tart a nyugdíjpénztárak ügyintézőivel,
- o) havi rendszerességgel egyeztet a pénzügyi és számviteli csoport dolgozóival a GAMESZ és a működési körébe tartozó intézmények nem rendszeres kifizetéseiről,
- p) vezeti a GAMESZ és a működési körébe tartozó intézmények dolgozóinak munkabér letiltására vonatkozó analitikáját,
- q) a MÁK térítvényekből adódó túlfizetések esetén a jogszabályi határidő betartásával értesítést küld az érintett dolgozónak,
- r) a munkakörébe tartozó egyeztetések során amennyiben szükséges helyszíni segítséget nyújt a GAMESZ működési körébe tartozó intézményeknek,
- s) a GAMESZ munkatársaival egyeztetéseket végez (szabadság, kompenzáció, egyéb ügyintézés),
- t) munkahelyi kölcsönök visszafizetési ütemének ellenőrzése.

#### **3.1.3.4. Önálló munkakörök feladata**

Az önálló munkakörökben dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Önálló munkakörök:

- tárgyi eszköz gazdálkodó
- iktató

## **4. A GAMESZ MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **4.1. A GAMESZ belső szabályalkotási rendje**

A belső szabályozás formája a szabályzat, az intézményvezetői intézkedés, vagy a körlevél. Az intézményvezető bármely, az intézményvezető döntési körébe tartozó kérdésben adhat ki – a jogszabályok által, illetve egyéb módon meghatározott esetben köteles kiadni – intézményvezetői intézkedéseket, belső szabályzatokat, körlevelet.

A belső szabályozás tervezetét a gazdasági vezető köteles elkészíteni.

#### **4.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- A GAMESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a végrehajtására kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet, valamint és a Munkaügyi Szabályzat alapján az intézményvezető gyakorolja. Távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlását átadhatja az általános helyettesnek. A munkáltatói jogok gyakorlásában a döntések meghozatalának - a gazdasági szervezetre vonatkozó - előkészítését az általános helyettes végzi.

#### **4.1.2. Az ellenőrzés rendszere**

Az ellenőrzés rendszerét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Ellenőrzési nyomvonal és az intézmények és a GAMESZ közötti együttműködési megállapodás írja le.

##### *4.1.2.1. Vezetői ellenőrzés:*

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az első számú vezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig (főkönyvelő). A vezetők a szervezeti hierarchiában helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket. A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:

- a kiadmányozás, aláírás joga,
- a láttamozás, előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- a postán és más úton érkezett küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása (saját szervezeti egységére vonatkozóan),
- a szakmai és gazdálkodási feladatok meghatározása, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, ezekre vonatkozó javaslattétel az intézményvezető felé, a végrehajtás számonkérése,
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról,
- munkáltatói jogkör gyakorlása (intézményvezető és az általános helyettes),
- a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és utalványozás jogosítványai.

##### *4.1.2.2. Függetlenített belső ellenőrzés*

A belső ellenőri feladatokat a Budapest XVI. Kerület Önkormányzat belső ellenőrei látják el. Feladatukat a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint látják el. Konkrét ellenőrzéseiket jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján végzik.

##### *4.1.2.3. Intézmények belső ellenőrzése*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint, a gazdálkodáshoz kapcsolódó, a Budapest XVI. ker. Önkormányzat által kinevezett későbbiekben megbízási szerződés alapján felhatalmazott belső ellenőre által végzett ellenőrzés.

#### **4.1.3. A helyettesítés rendje**

4.1.3.1. A jelen szabályzatban meghatározottakon és a munkaköri leíráson túlmenően,

állandó helyettesítésre a dolgozó közvetlen felettese adhat felhatalmazást.

4.1.3.2. Helyettesítésre lehetőleg azt a dolgozót kell megbízni, akinek a munkaköre, felkészültsége hasonló.

4.1.3.3. Az SZMSZ-ben leírt, távollét esetére vonatkozó helyettesítési rend szabályainak alkalmazása során távollétnek minősül, ha a közalkalmazott:

- szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét,
- továbbképzés idejére,
- munkavégzés alóli mentesítését,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

#### **4.1.4. Munkakör átadás-átvétel szabályai**

4.1.4.1. Vezető állású vagy beosztott dolgozó (véglegesen átadó) munkakörét jegyzőkönyvvel köteles átadni az alábbiak szerint:

a) az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átadáskori állapotot, az átadásra kerülő ügyiratokat, szakkönyveket, az átadó részletes tájékoztatását a folyamatban levő ügyekről,

b) át kell adni a munkavégzéshez szükséges eszközöket, a használatukhoz szükséges információkat (pl. kódszám) az átvevőnek,

c) a jegyzőkönyvet az átadón és átvevőn kívül, az átvevő közvetlen felettese írja alá, az átvevőt a közös felettes jelöli ki,

d) a jegyzőkönyv egy példányát irattárban kell megőrizni.

4.1.4.2. A munkakört véglegesen átadó vezető az átadás előtt tett intézkedéseiért – az elévülési időn belül - a munkaköre átadása után is felelős. Ugyanez vonatkozik bármely, anyag, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozóra is.

4.1.4.3. Az előreláthatólag 40 napot meghaladó időtartamú (fizetés nélküli szabadság), előre tervezett, ideiglenes távollét esetén is jegyzőkönyvvel kell a munkakört átadni. A pénztárosi feladatokat ellátó személy távolléte esetén a feladat átadását minden esetben jegyzőkönyv elkészítésével kell végrehajtani.

#### **4.1.5. GAMESZ munkakapcsolatainak rendje.**

4.1.5.1. A vezetők és beosztott munkatársak a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Ezen belül kötelesek:

a) szakmai feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,

b) más területet is érintő ügyben szakmai véleményt kérni,

c) vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkatárssal közölni.

**4.1.6. Az információszolgáltatás szabályai**

A GAMESZ tevékenységéről írásos információt külső szervezetek vagy személyeknek megkeresésük alapján az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy adhat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzat betartásával. Szóbeli tájékoztatást a munkavállaló kizárólag a munkaköri leírása alapján ellátott feladatokkal kapcsolatban adhat, de ezzel nem veszélyeztetheti a GAMESZ-ben folyó munkavégzést.

**4.1.7. Munkavégzés rendje**

Hétfő:	7:30 – 16:30 óráig, mely tartalmazza a 20 perc ebédidőt
Kedd:	7:30 – 16:30 óráig, mely tartalmazza a 20 perc ebédidőt
Szerda:	7:30 – 16:30 óráig, mely tartalmazza a 20 perc ebédidőt
Csütörtök:	7:30 – 16:30 óráig, mely tartalmazza a 20 perc ebédidőt
Péntek:	7:30 – 13:30 óráig, mely tartalmazza a 20 perc ebédidőt.

**Ügyfélfogadás rendje**

Hétfő:	9:00 – 11:00 óráig
Kedd:	9:00 – 11:00 óráig
Szerda:	9:00 – 11:00 óráig
Csütörtök:	8:00 – 10:00 óráig
Péntek:	Nincs

**5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

A tervezéssel kapcsolatos különleges előírásként kell feldolgozni a felügyeleti szerv által, a költségvetési koncepció tárgyalásakor hozott határozatokat, illetve az ezek alapján a Költségvetési és Pénzügyi Iroda részéről kiadott tervezési dokumentációban foglaltakat. A költségvetés végrehajtásának különleges előírásaként kell kezelni a beszerzésekkel kapcsolatos, helyi rendeletekben, belső szabályzatokban, együttműködési megállapodásban foglalt szabályokat.

**6. Egyéb rendelkezések**

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a GAMESZ gazdasági szervezete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott ügyrendet készíti.

Bombariadó esetén az épületet azonnal el kell hagyni. Gyülekezési hely a XVI. kerület Havashalom park.

Dohányzásra kijelölt hely épületen belül nincs. Dohányozni az intézmény udvarán lehet, betartva az előírást, hogy a bejárattól 5 méterre legyen és a keletkező szilárd hulladék (cigaretteavég) hamutartóban való elhelyezése mellett.

A munkaköri feladatok ellátása közben folyamatosan számítógépen dolgozó munkavállaló köteles az általa - a munkavégzés üteméhez, határidejéhez igazított - meghatározott időközönként tíz percig a monitort kikapcsolva, más tevékenységet folytatni.

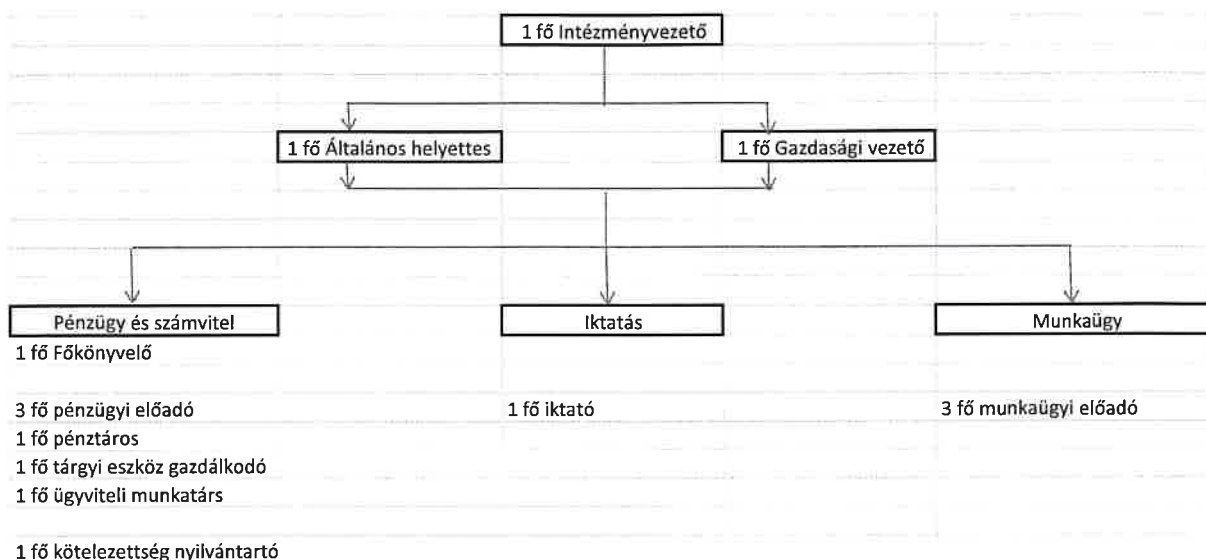
A munkavállaló - betartva az ide vonatkozó hatályos jogszabály rendelkezéseit – köteles részt venni az időszakos egészségügyi szűrővizsgálaton.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók ügyfélfogadás, postaküldemények átvétele, átadása, illetve a pénztár igénybevétele céljából léphetnek be a GAMESZ-be.

A GAMESZ fenti tevékenységek bonyolításához - jelen szabályzatban – ügyfélfogadási rendet határozott meg. A meghatározott időben az iktató végzi a beléptetést.

A GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### 7. GAMESZ Szervezeti Felépítése



Budapest, 2020. december 2.



*Sinkovics Zsuzsanna*  
Sinkovics Zsuzsanna  
intézményvezető

Jóváhagyta:

*Kovács Péter*  
Kovács Péter  
Polgármester

