

# Gazdasági Működtető Központ

## Győr

9023 Győr, Szigethy Attila út 109.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Hatályba lépés kezdete:**

**2019. október 14.**



*Papp Lászlóné*  
**Papp Lászlóné**  
**igazgató**

## Tartalom

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	9
2.	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....	9
3.	GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONT GYŐR FELÉPÍTÉSE.....	11
4.	KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAP ADATAI .....	12
4.1.	Azon költségvetési szervek legfontosabb adatai, melyek tekintetében a GMK az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján ellátja .....	14
4.2.	Ellátja az alábbi intézményeknek a pénzügyi-gazdasági tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatait:.....	17
4.3.	Gazdasági Működtető Központ Győr működtetési körébe tartozó, oktatási-nevelési intézményi telephelyeken lévő konyhák ingó- és ingatlanvagyonának üzemeltetése, az étkezési térítési díjak beszedése valamint ellátja az alábbi intézmények élelmezési feladatait .....	17
5.	MŰKÖDÉS RENDJE .....	19
6.	A GMK KÉPVISELETE, VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE .....	26
7.	A GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONT GYŐR BÉLYEGZŐI .....	26
8.	A GMK ÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA .....	26
9.	A GMK TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS FELADATAI .....	27
10.	AZ IGAZGATÓ ÉS ALÁRENDELTELT MUNKATÁRSAI FELADATAI.....	27
11.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE .....	48
12.	HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	49
13.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSÁK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	49
14.	A BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE .....	50
15.	A GMK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	50
15.3.	Munkáltatói jogok .....	51
15.4.	Munkakör végleges átadás-átvétele .....	53
15.5.	Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások).....	54
15.6.	Utasítási jogkör .....	54
15.7.	Szabályzatok, utasítások.....	54
15.8.	Szabályzatok készítése.....	55
15.9.	Ellenőrzési rendszer .....	55
15.10.	A vezetői ellenőrzés .....	55

15.11.	A munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	56
16.	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI .....	56
16.1.	Munkahelyen való megjelenés, magatartás, feladatok Mt. 52. § .....	56
16.2.	Munkára képes állapot .....	56
16.3.	Munkavállalók védelme.....	56
17.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK A MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT MT. 56. §.....	57
18.	MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ KJT. 55. § - 59. § .....	57
18.1.	Szabadság és a szabadság kiadása Mt. 121-125. §, Kjt. 56-58. § .....	57
18.2.	Betegszabadság Mt. 126. §.....	58
18.3.	Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság Mt. 127-133. § .....	58
18.4.	Levonás az illetményből.....	58
18.5.	Jutalmazás .....	59
19.	BÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK.....	59
19.1.	Munkaruha, védőruha, formaruha juttatása.....	59
19.2.	Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatása.....	59
19.3.	A munkába járás költségtérítése.....	60
19.4.	Saját gépkocsi használatának térítése .....	60
20.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG MT. 179-188. §.....	61
20.1.	A munkavállaló kártérítési felelőssége .....	61
20.2.	A megőrzési felelősség .....	61
20.3.	Több munkavállaló együttes felelőssége .....	61
20.4.	Felelősség a leltárhiányért.....	61
20.5.	A munkáltató kártérítési felelőssége Mt. 166-178. § .....	62
20.6.	A kártérítés mértéke és módja.....	62
21.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL.....	63
22.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	63
23.	MELLÉKLETEK.....	65



Okirat száma: 1/A. - 78/2019. (V. 31.)

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Gazdasági Működtető Központ Győr alapító okrata a következők szerint kerül kiadásra:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gazdasági Működtető Központ Győr

1.1.2. rövidített neve: GMK Győr

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr, Szigethy A. út 109.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		9021 Győr, Virágpiac tér 3.
2		9021 Győr, Nagy Jenő u. 2.
3		9025 Győr, Cinka Panna u. 2.
4		9025 Győr, Gyepszél u. 2.
5		9023 Győr, Szabolcska M. u. 5.
6		9023 Győr, Baross G. út 51.
7		9021 Győr, Eötvös tér 1.
8		9025 Győr, Kossuth L. u. 7.
9		9023 Győr, Szigethy A. út 65-67.
10		9024 Győr, Örkény István u. 10.
11		9027 Győr, Mártírok útja 13-15.
12		9028 Győr, József Attila u. 4.
13		9028 Győr, József Attila u. 58.
14		9024 Győr, Szent Imre út 26-28.
15		9025 Győr, Simor János püspök tere 16.
16		9024 Győr, Bem tér 20-22.
17		9023 Győr, Bárczi G. u. 2.

18		9021 Győr, Szent István út. 7.
19		9024 Győr, Ikva u. 70.
20		9023 Győr, Szabolcska M. u. 26.
21		9027 Győr, Vágóhíd u. 2-4.
22		9028 Győr, Tárogató u. 18.
23		9028 Győr, Konini út 2-4.
24		9011 Győr, Vajda u. 25.
25		9011 Győr, Váci M. u. 1-3.
26		9026 Győr, Rónay J. u. 4.
27		9029 Győr, Sövény u. 15.
28		9025 Győr, Kossuth L. u. 13.
29		9024 Győr, Répce u. 2.
30		9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.
31		9023 Győr, Kodály Z. u. 31.
32		9012 Győr, Győzelem u. 12.
33		9024 Győr, Örkény I. u. 6.
34		9024 Győr, Szent Imre út 33.
35		9028 Győr, Arató u. 3.
36		9024 Győr, Kálvária u. 20.

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 31.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	I. Sz. Gazdasági Működtető Központ	9023 Győr, Szigethy A. út 109.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kormányzati és önkormányzat által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények hatékony, szakszerű, takarékos intézményi gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása. Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása, valamint az ahhoz kapcsolódó ételmezési tevékenység.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Győrújbarát Gyermektábor.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat

útján határozott időre Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONT GYŐR 2019. május 31. napján kelt, 2019. július 01. napjától alkalmazandó 1.-78/2019. (V.31.) okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Győr, 2019. június 26.



## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Gazdasági Működtető Központ Győr (továbbiakban GMK) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait.

A szabályzat hatálya kiterjed a GMK minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, a GMK-val tartós megbízási jogviszonyban állókra, a GMK igazgatójára, és a GMK szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A GMK számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

## 2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) és a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A mindenkor központi költségvetésről szóló törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ászt.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Brk.)
- A központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- A személyi gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1523/2015. (VII.31.) Korm. határozat a Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program végrehajtásával kapcsolatos feladatokról

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. végrehajtási rendelete)
- 368/2011 Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendelet)
- A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM. rendelet (a továbbiakban: EüM. rendelet)
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 38/2013. (IX. 19.) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló NGM rendelet
- Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról” szóló 178/2002/EK rendelet és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiéniáról Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló 20/2014. (IX. 12.) rendelet (a továbbiakban: vagyonrendelet)
- 5/2015 (II.27.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete
- 20/2014 (IX.12.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának a vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló rendelet
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló 35/2015. (XII.18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: gazdálkodási szabályokról szóló rendelet)
- A fenntartó Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete
- A fenntartó Önkormányzat vonatkozó egyéb rendeletei, közgyűlési határozatai

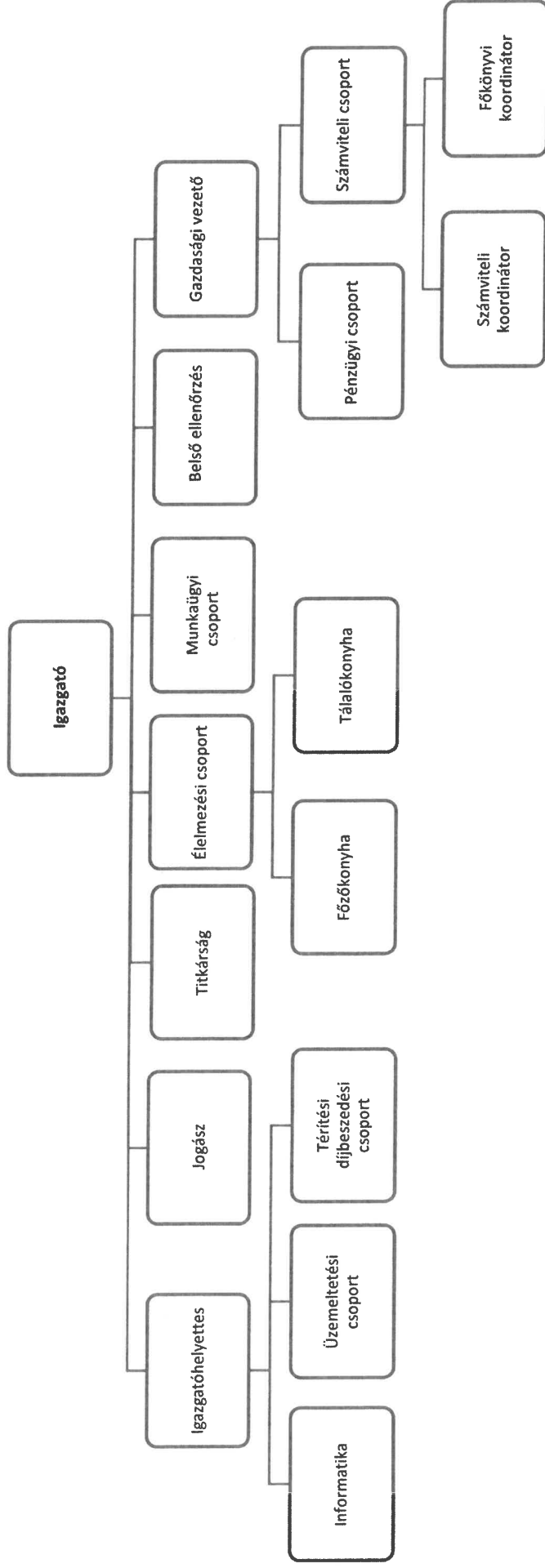
és a fenti jogszabályok mindenkori módosításai.

#### **nem jogforrások**

- A fenntartó Önkormányzat, valamint a Klebesberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK) által létrejött megállapodások
- A fenntartó Önkormányzat, valamint a Szakképzési Centrumok által létrejött megállapodások
- A fenntartó Önkormányzat, valamint a Veres Péter Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola által létrejött megállapodás
- A Gazdasági Működtető Központ Győr alapító okirata

és a fenti jogszabályok mindenkori módosításai.

### 3. Gazdasági Működtető Központ Győr felépítése



A GMK vezetője az igazgató.

A munkavégzés helye a GMK székhelye és telephelye, illetve az azzal munkamegosztási megállapodást alapján együttműködő intézmények területe.

**A GMK engedélyezett létszáma: 239,52 fő**

#### **4. Költségvetési szerv alap adatai**

**A költségvetési szerv megnevezése:**

Gazdasági Működtető Központ Győr

**Rövidített megnevezése:**

GMK Győr

**Gazdasági Működtető Központ Győr székhelye:**

9023 Győr, Szigethy A. út 109.

**A Gazdasági Működtető  
Központ Győr telephelyei:**

1.	9025 Győr, Cinka Panna u. 2.
2.	9025 Győr, Gyepszél u. 2.
3.	9023 Győr, Szabolcska M. u. 5.
4.	9023 Győr, Baross G. út 51.
5.	9021 Győr, Eötvös tér 1.
6.	9025 Győr, Kossuth L. u. 7.
7.	9023 Győr, Szigethy A. út 65-67.
8.	9024 Győr, Örkény István u. 10.
9.	9027 Győr, Mártírok útja 13-15.
10.	9028 Győr, József Attila u. 4.
11.	9028 Győr, József Attila u. 58.
12.	9024 Győr, Szent Imre út 26-28.
13.	9025 Győr, Simor János püspök t. 16.
14.	9024 Győr, Bem tér 20-22.
15.	9023 Győr, Bárczi G. u. 2.
16.	9021 Győr, Szent István út. 7.
17.	9024 Győr, Ikva u. 70.
18.	9023 Győr, Szabolcska M. u. 26.
19.	9027 Győr, Vágóhíd u. 2-4.
20.	9028 Győr, Tárogató u. 18.
21.	9028 Győr, Konini út 2-4.
22.	9011 Győr, Vajda u. 25.
23.	9011 Győr, Váci M. u. 1-3.
24.	9026 Győr, Rónay J. u. 4.
25.	9029 Győr, Sövény u. 15.
26.	9025 Győr, Kossuth L. u. 13.
27.	9024 Győr, Répce u. 2.
28.	9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.
29.	9023 Győr, Kodály Z. u. 31.
30.	9012 Győr, Győzelem u. 12.
31.	9024 Győr, Örkény I. u. 6.
32.	9024 Győr, Szent Imre út 33.
33.	9028 Győr, Arató u. 3.
34.	9024 Győr, Kálvária u. 20.
35.	9021 Győr, Nagy J. u. 2.
36.	9023 Győr, Virágpiac tér 3.

**4.1. Azon költségvetési szervek legfontosabb adatai, melyek tekintetében a GMK az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján ellátja**

**Bartók Óvoda**

	Bartók Óvoda	Attila Utcai Tagóvodája	Vackor Tagóvodája
OM azonosítója	201877		
Adószám	15792369-08		
Bankszámlaszám	11737007-15792369		
Törzskönyvi azonosító	792361		
KSH számjel	15792369-8510-322-08		
cím	9024 Győr, Bartók B. u. 35/C.	9023 Győr, Attila u. 4.	9024 Győr, Pásztor u. 21.
helyrajzi szám	4422	4424	3283

**Bisinger Óvoda**

	Bisinger Óvoda	Belvárosi Tagóvodája
OM azonosítója	202643	
Adószám	15814115-2-08	
Bankszámlaszám	11737007-15814115	
Törzskönyvi azonosító	814119	
KSH számjel	15814115-8510-322-08	
cím	9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20.	9021 Győr, Árpád u. 15.
helyrajzi szám	6492	7198

**Erzsébet Ligeti Óvoda**

	Erzsébet Ligeti Óvoda	Vuk Tagóvodája	Szivárvány Tagóvodája
OM azonosítója	201876		
Adószám	15792400-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15792400		
Törzskönyvi azonosító	792404		
KSH számjel	15792400-8510-322-08		
cím	9023 Győr, Magyar u. 4.	9023 Győr, Kassák L. u. 14/A.	9023 Győr, Kodály Z. u. 18.
helyrajzi szám	4128	4778/75	4778/53

**Gyárvárosi Óvoda**

	Gyárvárosi Óvoda	Tündérváros és Waldorf Tagóvodája	Kiskúti Tagóvodája
OM azonosítója	202642		
Adószám	15814081-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15814081		
Törzskönyvi azonosító	814087		
KSH számjel	15814081-8510-322-08		
cím	9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	9027 Győr, Kiskúti u. 44.
helyrajzi szám	6105	6375/9	5845

**Győri Mosolyvár Óvoda**

	Győri Mosolyvár Óvoda	Micimackó Tagóvodája	Kismegyeri Tagóvodája
OM azonosítója	202641		
Adószám	15814098-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15814098		
Törzskönyvi azonosító	814098		
KSH számjel	15814098-8510-322-08		
cím	9023 Győr, Lehel u. 7.	9023 Győr, Kodály Z. u. 51.	9028 Győr, Arató u. 5.
helyrajzi szám	4367	4778/101	10026

**Kovács Margit Óvoda**

	Kovács Margit Óvoda	Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája	Mónus Illés Utcai Tagóvodája
OM azonosítója	202652		
Adószám	15814108-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15814108		
Törzskönyvi azonosító	814108		
KSH számjel	15814108-8510-322-08		
cím	9024 Győr, Répce u. 8/A.	9024 Győr, Cuha u. 16.	9024 Győr, Mónus I. u. 39.
helyrajzi szám	2672/23	2672/12	2711/6

**Márvány Óvoda**

	Márvány Óvoda	Gyepszél Utcai Tagóvodája	Szigeti Tagóvodája
OM azonosítója	202644		
Adószám	15814122-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15814122		
Törzskönyvi azonosító	814120		
KSH számjel	15814122-8510-322-08		
cím	9025 Győr, Márvány u. 4.	9025 Győr, Gyepszél u. 60.	9025 Győr, Radnóti M. u. 13.
helyrajzi szám	8290/1	8991	8289

**Ménfőcsanaki Óvoda**

	Ménfőcsanaki Óvoda	Világosvár Tagóvodája	Manóvár Tagóvodája	Gyirmóti Tagóvodája
OM azonosítója	201902			
Adószám	15792390-2-08			
Bankszámlaszám	11737007-15792390			
Törzskönyvi azonosító	792394			
KSH számjel	15792390-8510-322-08			
cím	9012 Győr, Horgas u. 21.	9012 Győr, Horgas u. 38.	9012 Győr, Győzelem u. 12.	9019 Győr, Szent L. u. 35-37.
helyrajzi szám	26235/1	26221	26302	28022/2

**Nagybácsai Óvoda**

	Nagybácsai Óvoda	Hédervári Tagóvodája	Bóbita Tagóvodája	Kisbácsai Tagóvodája (Kultúrház u.)	Kisbácsai Tagóvodája (Boglárka u.)
OM azonosítója	201878				
Adószám	15792376-2-08				
Bankszámlaszám	11737007-15792376				
Törzskönyvi azonosító	792372				
KSH számjel	15792376-8510-322-08				
cím	9030 Győr, Úttörő u. 1/C.	9026 Győr, Hédervári u. 6.	9026 Győr, Szövetség u. 16.	9029 Győr, Kultúrház u. 71.	9029 Győr, Boglárka u. 47.
helyrajzi szám	13604	10479	10509	12645	12643

**Sün Balázs Óvoda**

	Sün Balázs Óvoda	Mesevár Tagóvodája	Benedek E.Tagóvodája
OM azonosítója	201900		
Adószám	15792383-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15792383		
Törzskönyvi azonosító	792383		
KSH számjel	15792383-8510-322-08		
cím	9024 Győr, Örkény I. u. 4.	9024 Győr, Répce u. 34.	9024 Győr, Cuha u. 32.
helyrajzi szám	2858/16	2672/47	2672/36

**Szentiváni Óvoda**

	Szentiváni Óvoda	Sugár Utcai Tagóvodája	Váci Utcai Tagóvodája
OM azonosítója	202640		
Adószám	15814050-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15814050		
Törzskönyvi azonosító	814054		
KSH számjel	15814050-8510-322-08		
cím	9011 Győr, Kör tér 23.	9011 Győr, Sugár u. 40-42.	9011 Győr, Váci u. 1-3.
helyrajzi szám	42270/3	40179-40180	42388

**Tárogató Óvoda**

	Tárogató Óvoda	Móra Ferenc Tagóvodája	Lepke Tagóvodája
OM azonosítója	201875		
Adószám	15792417-2-08		
Bankszámlaszám	11737007-15792417		
Törzskönyvi azonosító	792415		
KSH számjel	15792417-8510-322-08		
cím	9028 Győr, Tárogató u. 19.	9028 Győr, Tárogató u. 2.	9028 Győr, Lepke u. 35-37.
helyrajzi szám	591/4	695/6	279/52



## Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora

	Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora
cím	9081 Győrújbarát, Arany J. u. 145.
Adószám	16716498-2-08
Bankszámlaszám	11737007-16716498
Törzskönyvi azonosító	675749
KSH számjel	16716498-5520-322-08

### 4.2. Ellátja az alábbi intézményeknek a pénzügyi-gazdasági tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatait:

1	Közterület- Felügyelet és Mezei Őrszolgálat-Győr	9024 Győr, Kálvária út 4-10
2	Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete	9024 Győr, Kálvária út 4-10

### 4.3. GMK működtetési körébe tartozó, köznevelési intézmények telephelyén működő konyhák ingó- és ingatlanvagyonának üzemeltetése, az étkezési térítési díjak beszedése valamint az alábbi intézmények élelmezési feladatainak ellátása:

ssz.	Telephelyek	cím	Feladat		
			Étkezési térítési díjbeszedése	Tálalókonyha üzemeltetése	Főzőkonyha üzemeltetése
1.	Eötvös József Általános és Szakiskola	Győr, Gyepszél utca 2.	x	x	
2.	Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakközépiskola és Kollégium	Győr, Szabolcska M. utca 5.	x	x	
3.	Jedlik Kollégium	Győr, Baross G. utca 51.		x	
4.	Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium	Győr, Eötvös tér 1.	x	x	x
5.	Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium	Győr, Szigethy A. út 65-67.	x	x	x
6.	Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Győr, József A. út 4.	x	x	
7.	Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	Győr, József A. út 58.	x	x	
8.	Krúdy Étterem	9020 Győr, Örkény I. u. 10.		x	x
9.	Gyárvárosi Általános Iskola	9027 Győr, Vágóhíd u. 2-4.	x	x	
10.	Győri Tulipános Általános Iskola	9026 Győr, Rónay J. u. 4.	x	x	
11.	Győri Tulipános Általános Iskola Kisbácsai Tagiskolája	9029 Győr, Sövény u. 15.	x	x	
12.	Győri Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola	9028 Győr, Tárogató u. 18.	x	x	x
13.	Szabadhegyi Magyar- Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Középiskola	9028 Győr, Konini út 2-4.	x	x	x
14.	Győri Kossuth Lajos Általános Iskola	9025 Győr, Kossuth L. u. 13.	x	x	
15.	Győri Radnóti Miklós Általános Iskola	9021 Győr, Nagy J. u. 2.	x	x	
16.	Győri Móricz Zsigmond Általános Iskola	9011 Győr, Vajda u. 25.	x	x	
17.	Győri Váci Mihály Általános Iskola	9011 Győr, Váci M. u. 1-3.	x	x	x

18.	Győri Arany János Angol- Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	9024 Győr, Örkény I. u. 6.	x	x	
19.	Győri Nádorvárosi Ének-zenei Általános Iskola	9024 Győr, Kálvária u. 20.	x	x	
20.	Győri Fekete István Általános Iskola	9023 Győr, Kodály Z. u. 31.	x		
21.	Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakközépiskola és Szakiskola	9024 Győr, Répce u. 2.	x	x	x
22.	Győri Kölcsey Ferenc Általános Iskola	9024 Győr, Szent Imre út 33.	x	x	
23.	Győri Kölcsey Ferenc Általános Iskola Kismegyeri Tagiskolája	9028 Győr, Arató u. 3.	x	x	
24.	Győri Ménfőcsanakai Petőfi Sándor Általános Iskola/Győzelem úton lévő épülete	9012 Győr, Győzelem u. 12.	x	x	x
25.	Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Intézmény és Gyermekeotthon	9023 Győr Bárczi G. u. 2.	x		
26.	Győri Móra Ferenc Általános Iskola és Szakközépiskola	9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.	x	x	
27.	Baross Gábor Közgazdasági és Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola	9024 Győr Bem tér 20-22.	x		
28.	Bercsényi Miklós Közlekedési Középiskola, Szakiskola és Sportiskolai Módszertani Központ	9025 Győr Cinka Panna u. 2.	x		
29.	Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola és Kollégium	9021 Győr Szent István u. 7.	x		
30.	Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakképző Iskola és Kollégium	9027 Győr Mártírok útja 13-15.	x		
31.	Kossuth Lajos Ipari Szakképző Iskola, Kollégium és Felnőttek Középiskolája Fiúkollégiuma	9025 Győr, Kossuth L. u. 7.	x		
32.	Pattantyús Ábrahám Géza Ipari Szakközépiskola és ÁMK	9024 Győr Ikva u. 70.	x		
33.	Szabóky Adolf Szakiskola	9023 Győr Szabolcska u. 26.	x		
34.	Richter János Zeneművészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Kollégium Bartók Béla Általános Iskolája	Győr, Simor J. püspök tere 16.	x	x	
35.	Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Kollégiuma	Győr, Szent I. utca 26-28..		x	

## 5. Működés rendje

### A Gazdasági Működtető Központ Győr adatai

A GMK alapítója:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Az alapítás éve:	2012.- 275/2012 (XI.30.) Kgy. határozat
A GMK fenntartója:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
A fenntartó címe:	Győr, Városház tér 1.
A névváltozásról szóló alapító okirat száma, kelte:	1/A.-214/2015. (XI.13.) 77/2019. (V. 31.) Kgy. határozat
Adószáma:	15802736-2-08
Statisztikai számjele:	15814122-8510-322-08

A GMK az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önállóan működő és önállóan gazdálkodó.

### A GMK általános forgalmi adó alanyisága

A GMK adóalanynak minősül, éves áfa bevallásra kötelezett. Az ÁFA bevallás gyakorisága a vonatkozó jogszabályok alapján kerül megállapításra.

### Bankszámla feletti rendelkezési jog

A GMK számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt. Nyugat–Dunántúli Régió Győri Igazgatósága fiókja

A pénzügyintézet címe: 9022 Győr, Teleki László u. 51.

Fenti pénzügyintézetnél vezetett bankszámla száma: 11737007-15802736

Elnevezése: költségvetési

A GMK pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlán kezelheti, más pénzügyintézeteknél bankszámlát nem nyithat.

Bankszámlához kapcsolódó alszámlák nyitásához az irányító szerv írásbeli engedélye szükséges.

A számla feletti rendelkezésre a GMK Pénzkezelési Szabályzata mellékletét képező aláírási címpéldányon szereplő dolgozók jogosultak.

Bankszámla feletti rendelkezésre csak két aláíró együttesen jogosult.

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez új aláírási-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése az igazgató feladata. Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, teljesítés igazolás rendjét külön szabályzat (Ügyrend) tartalmazza.

A GMK feladatai:

- Költségvetés tervezése
- Előirányzatok felhasználása
- Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat
- Pénz- és bankszámlakezelés
- Étkezési térítési díjak beszámolója a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézményekkel – óvoda – gyermektábor – bölcsődék (a továbbiakban: intézmény)
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Vagyonkezelés, selejtezés, leltározás

- Energiagazdálkodás
- Munkaerő- és bér-gazdálkodás
- Beszámolás, információ áramoltatás, adatszolgáltatás
- Kormányzati és önkormányzat által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények hatékony, szakszerű, takarékos intézményi gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása. Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása, valamint az ahhoz kapcsolódó élelmezési tevékenység.

Önálló jogi személy.

Ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó:

**Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat-Győr**

9024 Győr, Kálvária út 4-10

**Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete**

9024 Győr, Kálvária út 4-10.

pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint ezen intézmények vagyona tekintetében annak pénzügyi-gazdasági adminisztrációs feladatait.

**5.1. Költségvetés tervezése**

A GMK költségvetését a Közgyűlés által elfogadott bevételi és kiadási keretszámok főösszegét betartva, a jogszabályi előírásokra figyelemmel úgy állítja össze és évközben többletbevétele terhére úgy módosítja, hogy az aktuális módosított előirányzat fedezetet biztosít az év során keletkező kifizetésre.

A gazdasági szervezet elkészíti a GMK költségvetését, szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját, és indoklását.

A költségvetést a Magyar Államkincstár KGR K11 központi adatbázisában rögzíti, a rögzítést követően a nyomtatvány garnitúrát kinyomtatja, és megadott határidőre a kért példányszámban az irányító szervnek megküldi.

A GMK-val Munkamegosztási megállapodást kötött költségvetési szervek esetében a végleges költségvetés összeállításáért, és az irányító szerv részére történő megküldéséért az igazgató, az intézményvezetők, az EBI igazgatója, Útkezelő Szervezet igazgatója, Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat-Győr igazgatója, Gyermektábor igazgatója, és a gazdasági vezető egyaránt felelős. A GMK gazdasági szervezete a költségvetési rendelet jóváhagyása után az OrganP rendszer nyilvántartásában rögzíti az eredeti előirányzatokat, ezzel párhuzamosan tájékoztatja az igazgatókat és intézményvezetőket.

**5.2. Az előirányzatok felhasználása**

A gazdasági szervezet a GMK-ba beérkező számlákat dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja. A GMK az ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés, szerződés, kivezetés stb.) az OrganP rendszerben rögzíti. Szakmai teljesítés igazolást követően ellenjegyzett és utalványozott számlát rögzíti a pénzügyi modul szállítói analitikájába.

A számlák pénzügyi teljesítése banki utalással, vagy házipénztári kifizetéssel történik. Banki utalás az OrganP programmal feldolgozott számlák összeállítását követően, az OTP Bank Nyrt. Elektra utalási programjával, terminálon keresztül valósul meg.

A GMK az intézmények által nyújtott szolgáltatásokról a szerződés alapján 3 példányban számlát állít ki az OrganP program vevő analitikájában. A számla első példánya átadásra

kerül a vevőnek, a második példány a pénzügyi teljesítés beérkezését követően a bankbizonylat mellékletét képezi, a harmadik példány folyamatosan lefűzésre kerül.

A gazdasági szervezet a bevételi előirányzatok teljesüléséről, és a kiadási előirányzatok felhasználásáról időszakos költségvetési jelentést készít. A költségvetési jelentést meghatározott határidőre az irányító szervnek megküldi, majd a tartalmáról az intézményvezetőket és az igazgatókat tájékoztatja.

A szervezet gazdasági vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítésének alakulását tervezési alapegységenkénti bontásban.

### **5.3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A GMK alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási, és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A GMK az irányító szerv által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon megtervezi (a következő évi) várható saját bevételeit, kiadásait. Részletesen tervezi a bevételeket és kiadásokat. A bevétel változásához a kiadási szintet megfelelően módosítja. A személyi juttatás, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások előirányzatainak módosításához adatot szolgáltat (jogsabályok miatti változások: soros előrelépés, jubileumi jutalom stb.).

A GMK gazdálkodása során költségvetése módosított kiadási előirányzatának főösszegét, ezen belül a kiemelt előirányzatokat nem lépheti túl, változtatását a gazdálkodási szabályokról szóló rendelet 21.§ (3) bekezdése szabályozza.

Indokolt esetben saját, vagy irányító szervi hatáskörű előirányzat módosítást kezdeményez. A saját hatáskörű előirányzat módosítást kontírozza, és a nyilvántartásban rögzíti.

Az irányító szervi hatáskörben történő módosítási kérelmet az irányító szervnek küldi meg, majd előirányzat módosítás, pótelőirányzat biztosítása esetén az irányító szerv értesítése alapján a kontírozást elvégzi, ezt követően könyvelési (a könyvelési programban felvezeti és a főkönyvi könyvelés részére átadja).

A gazdasági szervezet az előirányzatokról havonta, a megadott határidőre az előirányzat egyeztető formanyomtatványt az irányító szerv részére megküldi. Az előirányzatok nyilvántartásáért a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy felelős.

### **5.4. Pénz és bankszámlakezelés**

A GMK önálló bankszámlával rendelkezik. A banki utalás a GMK gazdasági szervezeténél történik OTP terminálon keresztül.

A bankszámlához kapcsolódóan a Pénzkezelés Szabályzata alapján házipénztárt működtet a GMK és az intézmények vonatkozásában.

A készpénz kifizetés és a banki utalások szabályszerűségéért a gazdasági vezető a felelős, és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

Az OrganP házipénztár modulját a gazdasági vezető által kijelölt személyek kezelik. Pénztár bizonylat elsősorban az OrganP-ből állítható ki.

A gazdasági szervezet havonta, a tárgyhónapot megelőzően a GMK és az intézmények valamennyi várható bevételét és kiadását számba véve, napi bontásban elkészíti a finanszírozási tervét, melyet a megadott határidőre megküld az irányító szervnek.

A tárgyhónapot követően a tényleges finanszírozást az irányító szerv arra kijelölt munkatársával egyezteteti.

A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott irányító szervei támogatás rendelkezésre bocsátása a GMK és az intézmények elszámolási számláján kincstári finanszírozási rendszerben valósul meg.

#### **5.5. Étkezési térítési díjak beszedésének elszámolása**

Az intézmények ételmezési ügyintézői a beszedett térítési díjakról, az ételmezési számlázó programból összesítő listát kötelesek nyomtatni (készíteni), és a beszedett étkezés térítési díjakat a LH Patent Kft. pénzz szállítói által az OTP-nél vezetett bankszámlára kötelesek befizetni.

A GMK ételmezési ügyintézői a beszedett térítési díjakról, a kapcsolódó szociális támogatásokra jogosultokról, a támogatás összegéről, és a megrendelt ételadag mennyiségéről analitikus nyilvántartást vezetnek.

A GMK az étkezési nyilvántartás, és a havi ételmezés-jelentés 1 példányát – a gazdasági vezető által meghatalmazott személyek aláírásával (készítette, ellenőrizte) az egyéb ételmezési dokumentumokkal együtt – köteles lefűzve tárolni.

A GMK munkatársa köteles a szállító által kiállított számla mellékletében szereplő adagszámokat, és az általa nyilvántartott, megrendelt és a szállító által számlázott adagszámokat ellenőrizni, eltérés esetén a szállítóval a kifizetést megelőzően egyeztetni.

#### **5.6. Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása**

##### ***Kötelezettség vállalás***

A GMK feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása törvényben meghatározott kivétellel az igazgató, vagy az általa írásban megbízott, a GMK alkalmazásában álló személy hatáskörébe tartozik. A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el, vagy pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a szakmai feladat ellátásához szükséges jogszerű, illetve a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, hatékonyságot segítő változat kerüljön megvalósításra.

A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás írásos dokumentumai elsősorban a következők lehetnek:

- Kinevezési okirat
- Szerződés
- Megállapodás
- Megrendelés
- Pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- Saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat

##### ***Utalványozás***

A kiadások utalványozása a teljesítés igazolását követően, az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozásra az igazgató, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, együttes távollét esetén a pénzügyi koordinátor, vagy az igazgató által írásban megbízott, a GMK-ban dolgozó személy jogosult.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó,

valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését, a bankszámla vezetésével, és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

### ***Ellenjegyzés***

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szervet haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy általa írásban megbízott, az Ámr. 55. § (3) bekezdésében foglalt képesítési előírásoknak megfelelő, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.

### ***Érvényesítés***

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés a számla beérkezését követően, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző ellenőrző tevékenység.

Az érvényesítést a költségvetési szerv állományába tartozó, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezheti.

### ***Szakmai teljesítés igazolása Ámr. 57. § (3) – (4) bekezdés***

A szakmai teljesítés igazolásának a kiadás érvényesítése, utalványozása előtt kell megtörténnie. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell, szakmailag igazolni kell a következőket:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult az igazgató, a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt személy.

A kötelezettségvállaló, és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét az ügyrendben részletesen szabályozza, az arra jogosult személyekről, és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

### **5.7. Analitikus nyilvántartások vezetése**

A GMK a hatályos rendelkezéseknek megfelelő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- a GMK-nál foglalkoztatott közalkalmazottak, és a létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
- a túlóra, a helyettesítések nyilvántartása, a (táppénz) betegszabadság nyilvántartása, immateriális javak,
- nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
- a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- a gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos pénzügyi adatok nyilvántartása,
- a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
- a GMK pályázati támogatásainak elszámolása és nyilvántartása,
- a fizetési előlegek nyilvántartása,
- a pénztári előleg elszámolások nyilvántartása,
- GMK szabadság nyilvántartása,
- GMK kötött felhasználású támogatásai felhasználásának nyilvántartása,
- GMK egyedi céltámogatásai felhasználásának analitikus nyilvántartása,
- GMK szigorú számadású nyomtatványai nyilvántartása, elszámolása,
- előirányzatok nyilvántartása,
- kimenő- és bejövő számlák nyilvántartása.

### **5.8. Vagyonkezelés**

A GMK a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik, és vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Ennek értelmében a GMK – mint önkormányzati vagyonkezelő – a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyontárgyat birtokolja, használja, és a használatából származó bevételt beszedi.

A GMK köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket,
- köteles gondoskodni a vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának átvezetéséről, és a tulajdonos önkormányzat felé történő elszámolásáról.

### **Selejtezés, leltározás**

A GMK vezetőjének feladata a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása.

A GMK gazdasági szervezete a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a hasznosításhoz kapcsolódó, vagy selejtezési, ezt követően a leltározási feladatait.

A gazdasági szervezet a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja, és jegyzékbe sorolja a feleslegessé vált, illetve rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak körét.

Elkészítteti a szakértői véleményt (amennyiben szükséges), majd értékesíti, vagy selejtezi az eszközöket.

Összeállítja a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.



A gazdasági vezető elkészíti, az igazgató jóváhagyja a leltározási ütemtervet, amely alapján a gazdasági szervezet lefolytatja, és dokumentálja a leltározást, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.

Tárgyév közben végrehajtott leltározás esetén – a hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően dönthet arról, hogy ezt a leltár listát, a leltárt követően figyelembe veendő változásokkal együtt mérleg alátámasztásnak tekinti, vagy a fordulónappal újra leltároz.

A vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni a mérleget alátámasztó tételeket.

A többi intézmény vonatkozásában a munkamegosztási megállapodás szerint jár el.

### **5.9. Energiagazdálkodás**

Az intézmények energia számláinak ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az érintett intézmény vezetőjét.

A GMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére az érintett intézmény vezetője felé.

A GMK a munkamegosztási megállapodás alapján nyilvántartja az intézmények, és az intézmények telephelyeinek energiafelhasználását a fenntartó központi energetikai rendszerében energia fajtánként, mennyiségben, és értékben egyaránt.

### **5.10. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

A GMK a létszám- és személyi juttatás előirányzataival önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását, a rendszeres kifizetéseket.

Az igazgató a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett ellátja a költségvetési szerv által foglalkoztatottak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a gazdasági szervezet elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

A GMK a jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányokat megküldi a Magyar Államkincstárnak.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése a KIRA programban történik a szakmai teljesítést, utalványozást és ellenjegyzést követően, a kifizetést az intézmény bankszámlájáról átutalással teljesíti.

A gazdasági szervezet az intézményektől kapott adatok alapján a Magyar Államkincstárnak havi rendszerességgel jelenti a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést, és a szabadság felhasználást.

A gazdasági szervezet feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek ellenőrzése, kontírozása, az OrganP rendszerben rögzített bérfeladások könyvelési bizonylatainak egyeztetése, könyvelése.

### **5.11. Adatszolgáltatás, beszámolás**

A GMK gazdasági szervezete a jogszabályi előírásoknak megfelelően, időszakonként az előírt határidőre és adattartalommal, a könyvelési adatok alapján elkészíti az évközi és az éves pénzforgalmi beszámolót és mellékleteit. Az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások elszámolását, a szóveges értékelést, adatot szolgáltat a pénz és előirányzat maradványról, feladatmutatók alakulásáról.

A beszámolót a Magyar Államkincstár KGR K11 központi adatbázisában rögzíti, a rögzítést követően a nyomtatvány garnitúrát kinyomtatja, és megadott határidőre, a kért példányszámban az irányító szervnek megküldi minden intézményre vonatkozóan. A beszámoló elkészítéséért és az adatszolgáltatás pontosságáért az igazgató, és a gazdasági vezető a felelős.

## **6. A GMK képvisellete, vezetőjének kinevezési rendje**

### **A GMK képviselétére jogosultak köre**

A GMK –t az igazgató képviseli. A GMK képviselétével az intézmény munkatársait az igazgató, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

### **Az igazgató kinevezésének rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat az Mt. előírásait is figyelembe véve a Kjt. és a Kjt. végrehajtási rendelete előírásai alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat az Mőt. alapján a polgármester gyakorolja.

Az intézmény működése során alkalmazott főkönyvi számlaszámokat a Számviteli Politika tartalmazza.

## **7. A GMK bélyegzői**

**Körbélyegző:** közepén a Magyar Köztársaság címere, peremén „Gazdasági Működtető Központ Győr” szöveggel.

**Szóvegbélyegző:** két sorban „Gazdasági Működtető Központ Győr 9023 Győr, Szigethy Attila út 109.” szöveggel.

A bélyegzők használatára jogosultak körét külön szabályzat – Bélyegző használati Szabályzat - tartalmazza

## **8. A GMK és az Önkormányzat kapcsolata**

A GMK feladatai ellátásához az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az Ávr., és a helyi önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani. Tevékenységét a Humánszolgáltatási Főosztály irányításával végzi.

### **A GMK és a külső szervezetek kapcsolata**

A GMK együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé hatályos jogszabályok adatszolgáltatási (bevallási) kötelezettséget írnak elő (MÁK, Kormányhivatal – Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, NAV, OEP, NYP stb.).

## 9. A GMK tevékenységi köre és feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó bölcsődei intézményhálózat, óvodai köznevelési feladatot ellátó intézmények, és a Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborra pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatainak ellátása. Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása, valamint az ahhoz kapcsolódó élelmezési tevékenység.

### A GMK alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### Vállalkozási tevékenységi köre

A GMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 10. Az igazgató és alárendelt munkatársai feladatai

### 10.1 Igazgató

- Az igazgató a GMK ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős a GMK tevékenységéért és teljes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.
- Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.
- Képviseli a GMK-t az irányító szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.
- A GMK vonatkozásában a költségvetési előirányzatok tekintetében önálló jogkörrel rendelkezik.
- A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről, és annak jóváhagyását követően folyamatosan irányítja, és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik a költségvetésre, és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Folyamatosan szervezi és irányítja – a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szakirodáival egyeztetve – a GMK hatáskörébe utalt önállóan működő intézményekkel történő kapcsolattartást, a munkamegosztási megállapodás alapján biztosítja számukra a gazdálkodáshoz szükséges információkat.
- Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a vezetők és közvetlen munkatársainak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segíyezi munkatársait.
- Távolléte idejére az igazgatóhelyettes gondoskodik helyesítéséről.
- Az igazgató egyes teendőket részben, vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

## 10.2 Igazgatóhelyettes

- Az igazgató általános helyettese.
- Közvetlenül irányítja az üzemeltetési csoport és a rendszergazda munkáját.
- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, megszabja feladat és munkakörét, amelyet munkaköri leírásban rögzítenek.
- Irányítja, és tevékenyen részt vesz a GMK és az intézmények vonatkozásában a költségvetési tervezési feladatok elvégzésében. Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodási feladatok a jogszabályi előírásoknak, a törvényeknek, a hatályos jogszabályoknak, az irányelveknek, a felettes szerv rendelkezéseinek megfelelően kerüljenek végrehajtásra.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a GMK és az intézmények gazdálkodását, költségvetési előirányzatainak alakulását. Javaslatokat készít az igazgatónak az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kiküszöbölésére, az éves előirányzat teljesítésére.
- A működés minden területén ügyel a törvények, a felettes szerv utasításainak betartására és betarttatására.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a törvénynek megfelelően – a GMK teljes működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszert, amely biztosítja az anyagi, pénz- és egyéb eszközökkel való pontos elszámolást, a hatékony gazdálkodást, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást, a vagyónvédelmet.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szervezeti egységeket, munkatársakat.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, információgyűjtés, igények felmérése, előző évek tényadatainak elemzése, egyeztetések intézményekkel, az intézmények szakirányítási szervével, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával és Költségvetési Csoportjával). E feladatokat az Áht., az éves költségvetési törvények, a költségvetési irányelvek, valamint az Önkormányzat költségvetési koncepciója részletesen szabályozza.

## 10.3 Gazdasági vezető

- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, megszabja feladat és munkakörét, amelyet munkaköri leírásban rögzítenek.
- Irányítja, és tevékenyen részt vesz a GMK és az intézmények vonatkozásában a költségvetési tervezési feladatok elvégzésében. Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodási feladatok a jogszabályi előírásoknak, a törvényeknek, a hatályos jogszabályoknak, az irányelveknek, a felettes szerv rendelkezéseinek megfelelően kerüljenek végrehajtásra.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a GMK és az intézmények gazdálkodását, költségvetési előirányzatainak alakulását. Javaslatokat készít az igazgatónak az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kiküszöbölésére, az éves előirányzat teljesítésére.
- A működés minden területén ügyel a törvények, a felettes szerv utasításainak betartására és betarttatására.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a törvénynek megfelelően – a GMK teljes működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszert, amely biztosítja az anyagi, pénz- és egyéb eszközökkel való pontos elszámolást, a hatékony gazdálkodást, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást, a vagyónvédelmet.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szervezeti egységeket, munkatársakat.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, információgyűjtés, igények felmérése, előző évek tényadatainak elemzése,

egyeztetések intézményekkel, az intézmények szakirányítási szervével, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával és Költségvetési Csoportjával). E feladatokat az Áht., az éves költségvetési törvények, a költségvetési irányelvek, valamint az Önkormányzat költségvetési koncepciója részletesen szabályozza.

- Ellátja a bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat, amelyek egyben a mindennapi likviditás megteremtéséhez is szükségesek.
- A gazdálkodás horizontális folyamatait irányítja, amelyek többek között magukban foglalják az anyagokkal, eszközökkel, vagyonnal, munkaerővel, bérrel való gazdálkodást, valamint az adózással kapcsolatos feladatokat.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a GMK, és a vele munkamegosztási megállapodást kötött intézmények gazdálkodása tekintetében is, gondoskodik a likviditási terv, illetve a jóváhagyott keretszámok betarttatásáról.

#### **10.4 Pénzügyi csoportvezető**

- A GMK pénzügyi csoport munkájának megszervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése,
- A pénzügyi ügyintézők, és a pénztáros munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- Az Organ-P rendszer kezelése, nyilvántartások kialakítása és vezetése intézmények, tervezési alapegységek, kormányzati funkciók szerinti megbontásban.
- A költségvetés tervezésének, és az intézményi elemi költségvetések elkészítésének irányítása.
- A havi, a negyedéves és az éves pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, beszámolók elkészítésének irányítása.
- A költségvetés, az előírt adatszolgáltatások, és a beszámolók KGR K11 programban való rögzítésének, ellenőrzésének, feladásának irányítása.
- A csoportvezetőkkel, koordinátorokkal együttműködve az adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséhez szükséges egyeztetések összefogása, eltérések okának megkeresése, hibák javítása.
- Tevékenységi köréhez kapcsolódó igény szerinti elemzések, értékelések, kimutatások elkészítése.
- Segíti a gazdasági vezetőt abban, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk határidőre összeállításra és megküldésre kerüljenek.
- Gondoskodik a szállítói számlák készpénzzel illetve utalással történő kifizetéséről, a pénztár szabályos működtetéséről, részt vesz az utalandó tételek összeállításában.
- Gondoskodik a banki kivonatok és pénztári bizonylatok megfelelő összeállításáról, bizonylatokkal való felszereléséről.
- Gondoskodik a nyitott szállítói, vevői állomány összeállításáról és a mérleg sorainak megfelelő megbontásáról, a kapcsolódó analitikák összeállításáról.
- Gondoskodik a vevő számlák kiállításáról.
- Feladata intézményenként az eredeti előirányzatok, saját és irányító szervei módosítások összefogása, előirányzat egyeztető dokumentum elkészítése, és határidő szerinti továbbítása az irányító szerv felé.
- Az intézményi saját hatáskörű előirányzat módosítások havi kontírozása, könyvelése, felvezetése analitikába és ORGAN-P rendszerbe, átadása a főkönyvnek.
- Gondoskodik az év végi maradvány analitikájának összeállításáról.
- A csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve a sajátos elszámolások egyeztetése, rendezése, a bevételi előirányzatok rendezése,
- A csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve a könyvviteli mérleg

alátámasztását szolgáló dokumentáció elkészítése, összeállítása.

- Gondoskodik az intézményi finanszírozási tervek határidőre történő elkészítéséről.
- Az intézményfinanszírozás intézményenkénti egyeztetése a fenntartóval.
- A tartozásállomány jelentés intézményenkénti elkészítése a tárgyhónapot követő határidő szerint.
- Az intézményegységek felé történő havi adatszolgáltatások elkészítése a terv-tény adatok alakulásáról.
- Koordinálja a KIR pénzügyi statisztika elkészítését.
- Érvényesítési feladatot lát el.
- Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Az OTP Direkt Elektra programban 5 pontos utalási jogkörrel rendelkezik.
- A pénztárellenőri feladatot lát el.
- Részt vesz a szabályzatok kialakításában, aktualizálásában.

### **10.5 Pénzügyi ügyintéző**

- Élelmezéssel kapcsolatos mindennemű nyilvántartás, elszámolás és adatszolgáltatás.
- Inkasszós beszédések teljes körű intézése, COMP SYS programban óvodatitkárok által rögzített adatok átadása az Elektra programba.
- Az intézményenként elkészített éves élelmezési elszámolás egyeztetése, ellenőrzése.
- Óvodatitkár rendszeres vagy átmeneti jellegű befizetési feladatába való megsegítés esetén jogosult összvonalas bérletterítésre.
- Egyéb adminisztrációs ügyek ellátása.
- Önköltség számítások elkészítése, vevő számlák kiállítása.
- Vevő számlák helyesbítése.
- Vevő számlák teljesítésének havi ellenőrzése, fizetési felszólítások küldése a hátralékos vevőknek.
- Év végén egyeztető listák készítése, kiküldése a vevőknek.
- Év végén nyitott vevőállomány ellenőrzése.
- Banki OTP igazolás és postai utalvány igazolása alapján készpénzes számlák rögzítése a folyószámla bizonylatok menüpontban.
- Folyószámla bizonylatok helyesbítése.
- ÁFA bevallás elkészítésében való aktív részvétel.

### **10.6 Pénztáros**

- Banki, postai befizetések bonyolítása.
- észpénzfelvétel a bankszámlákról / visszafizetés a bankszámlákra,
- házipénztári pénzkészlet OTP-ben való felvétele, bevételezése a pénztárba,
- számla alaki, tartalmi ellenőrzése,
- házipénztári bizonylatok mellékletekkel történő felszerelése, utólagos ellenőrzése,
- számlák beválogatása ORGAN-P rendszerben készpénz kifizetésre,
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, pénztári kifizetés lebonyolítása, napi zárás elvégzése, rögzítése, átadása a főkönyvnek,
- előleg nyilvántartás vezetése,
- készpénz előleg kiadása, előleg elszámolása,
- 17 bankszámlához tartozó házipénztár teljes körű működtetése,
- kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, óvodatitkárokkal, pénztári elszámolások időpont egyeztetése,
- kiküldetési rendelvények elszámolása, nyilvántartása,

- a GMK szigorú számadású nyomtatványai (szabadságengedély, kiküldetési rendelvevények, menetlevél stb.) nyilvántartásának vezetése: bevételezése, kiadása, elszámoltatása az ide vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- banki kivonatok elhozása az OTP-ből,
- átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása, kapcsolódó ügyintézés,
- részvétel a költségvetés összeállításában, a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó egyeztetési, ellenőrzési feladatok ellátásában
- részvétel a leltározási ütemterv szerinti leltározásban.

#### **10.7 Számviteli csoportvezető**

- A GMK számviteli csoport munkájának megszervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése,
- a számviteli és a könyvelési koordinátor munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése,
- Az Organ-P rendszer kezelése, analitikus és főkönyvi nyilvántartások kialakítása, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti vezetése intézmények, tervezési alapegységek, kormányzati funkciók szerinti megbontásban.
- Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, az intézményvezetőkkel, a csoportvezetőkkel és a koordinátorokkal együttműködve gondoskodik az intézményi költségvetések elkészítéséről.
- A csoportvezetőkkel, koordinátorokkal együttműködve elvégzi az analitikák és főkönyvek nyitását, a havi, negyedéves, éves zárását, az adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, feltárja az eltérések okát, elvégzi hibák javítását.
- Határidőre elkészíti a havi, a negyedéves és az éves pénzforgalmi jelentéseket, beszámolókat, mérlegjelentéseket a szükséges mellékletekkel.
- Feladata a költségvetés, az előírt adatszolgáltatások, és a beszámolók KGR K11 programban való rögzítése, ellenőrzése.
- Tevékenységi köréhez kapcsolódó igény szerinti elemzések, értékelések, kimutatások elkészítése.
- Segíti a gazdasági vezetőt abban, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk határidőre összeállításra és megküldésre kerüljenek.
- Teljes körűen gondoskodik a kötelezettségvállalások rögzítéséről.
- Gondoskodik a készpénzes és utalásos szállítói számlák tartalmi és formai ellenőrzéséről, pontos rögzítéséről, feldolgozásáról, könyveli a vevő számlákat.
- Gondoskodik az érvényesítési feladatok ellátásáról.
- Időben gondoskodik az utalandó tételek összeállításáról, utalásra való előkészítéséről.
- Összeállítja a nyitott szállítói, vevői állomány mérleg sorainak megfelelő megbontását, analitikáját.
- A csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a sajátos elszámolások egyeztetése, rendezése.
- Adatokat szolgáltat a bevételi előirányzatok rendezéséhez.
- Feladata az áfa bevallás alapján a költségvetéssel szembeni kötelezettség, követelés előírása, kontírozása, könyvelése, áfa számlák összevezetése.
- Vezeti az intézmények vagyon nyilvántartását.
- Ellátja a selejtezéshez, leltározáshoz kapcsolódó feladatokat a GMK vonatkozásában, és a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézmények vonatkozásában.
- A csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló dokumentáció elkészítése, összeállítása.

- A fenntartó és az együttműködő intézmények felé történő havi adatszolgáltatások elkészítése a terv-tény adatok alakulásáról.
- Érvényesítési feladatot lát el.
- Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Az OTP Direkt Elektra programban 5 pontos utalási jogkörrel rendelkezik.
- Helyettesként pénztárellelőri feladatokat lát el.
- Részt vesz a szabályzatok kialakításában, aktualizálásában.

#### **10.8 Számviteli koordinátor**

- A számviteli ügyintézők munkájának megszervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése,
- az Organ-P rendszer kezelése, analitikus nyilvántartások kialakítása, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti vezetése intézmények, tervezési alapegységek, kormányzati funkciók szerinti megbontásban,
- a készpénzes és utalásos szállítói számlák iktatása, tartalmi és formai ellenőrzése, pontos rögzítése,
- szükség esetén egyeztet az intézményekkel, szállítókkal,
- a kötelezettségvállalások, szállítói számla adatok rögzítése, kontírozása,
- előkészíti az utalást,
- összeállítja a nyitott szállítói állomány analitikáját,
- elvégzi a havi, negyedéves, éves zárlati feladatokhoz kapcsolódó előírt egyeztetéseket, javítja a felmerült hibákat,
- részt vesz a havi, a negyedéves és az éves pénzforgalmi jelentések, beszámolók, mérlegjelentések szükséges mellékletekkel való elkészítésében,
- feladata a költségvetés, az előírt adatszolgáltatások, és a beszámolók KGR K11 programban való rögzítése, ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, részt vesz az intézményi költségvetések összeállításában,
- adatot szolgáltat a KIR pénzügyi statisztika elkészítéséhez,
- feladatköréhez kapcsolódóan igény szerinti lekérdezéseket, kimutatásokat készít, adatot gyűjt,
- segíti a gazdasági vezetőt abban, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk határidőre összeállításra és megküldésre kerüljenek,
- a csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a sajátos elszámolások egyeztetése, rendezése,
- a csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló dokumentáció elkészítése, összeállítása,
- érvényesítési feladatot lát el,
- részt vesz a szabályzatok kialakításában, aktualizálásában.

#### **10.9 Számviteli ügyintéző**

- beérkező számlák iktatása, nyilvántartása
- beérkező számlák összevetése az érvényben lévő szerződésekkel, kifizetés jogosságának figyelemmel kísérése
- számla alaki és tartalmi ellenőrzése
- kötelezettségvállalás (rendelés, szerződés) rögzítése OrganP rendszerben
- kötelezettségvállalások rendezése és zárása év végén
- analitikák készítése, lekérdezése, könyvelési adatok egyeztetése, esetleges javítások elvégzése



- szállítók, szolgáltatók felé adatváltások jelentése
- a számlák bizonylatokkal történő felszerelése, rögzítése a szállítói analitikába
- intézményegységek számláinak kontírozása, könyvelése
- tervezési alapegységek szerinti megbontásban való nyilvántartások kialakítása
- OrganP rendszer kezelése, analitikák készítése, lekérdezések
- szükséges adatszolgáltatások lekérdezése, határidőre történő teljesítése
- könyvelésből a szükséges adatszolgáltatások elkészítése, könyvelési adatok egyeztetése, eltérés esetén javítása
- éves beszámolók elkészítésében való aktív közreműködés
- aktív részvétel a pénzügyi és költségvetési főkönyvi kivonatok egyeztetésében
- közreműködés a költségvetés tervezésének és az intézményi elemi költségvetés elkészítésében való
- aktív részvételt vállal a pénzforgalmi jelentés és a negyedéves mérlegjelentések elkészítésében
- részt vesz a PMINFO, mérlegjelentés, beszámoló, költségvetés KGR rendszerben való rögzítésében és továbbításában
- tevékenységi köréhez kapcsolódó témákban elemzéseket, értékeléseket, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat
- igény szerinti adatszolgáltatással, elemzések, kimutatások készítésével segíti a többi szervezeti egység munkáját
- vezeti a jogszabályokban előírt számviteli nyilvántartásokat, kimutatásokat
- segíti a gazdasági vezetőt abban, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk határidőre összeállításra és megküldésre kerüljenek
- segíti a pályázatok, projektek megvalósítását, közreműködik az elszámolások elkészítésében
- kontírozó jogkörrel rendelkezik
- részt vesz a leltározási ütemterv szerinti leltározásban, valamint a selejtezések előkészítésében és végrehajtásában
- aktív részvétellel segíti a gazdasági szabályzatok kialakítását, aktualizálását

#### **10.10 Főkönyvi koordinátor**

- Koordinálja, szervezi és ellenőrzi a GMK könyvelői csoportjának munkáját,
- az Organ-P rendszer kezelése, főkönyvi nyilvántartások kialakítása, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti vezetése intézmények, tervezési alapegységek, kormányzati funkciók szerinti megbontásban,
- teljes körűen gondoskodik a főkönyvnek átadott tételek átvételéről, a főkönyvi könyvelésben való rögzítésről,
- a csoportvezetőkkel, koordinátorokkal együttműködve elvégzi az analitikák és főkönyvek nyitását, a havi, negyedéves, éves zárását, az adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, feltárja az eltérések okát, elvégzi hibák javítását, könyveli a kapcsolódó, jogszabályban előírt könyvelési tételeket,
- határidőre elkészíti a negyedéves és az éves beszámolókat, mérlegjelentéseket a szükséges mellékletekkel,
- feladata a költségvetés, az előírt adatszolgáltatások, és a beszámolók KGR K11 programban való rögzítése, ellenőrzése, főkönyvi kivonatok feltöltése a rendszerbe,
- tevékenységi köréhez kapcsolódó igény szerinti elemzések, értékelések, kimutatások elkészítése,
- a csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a sajátos elszámolások egyeztetése, rendezése,

- bank, bankhelyesbítő és vegyes naplók vezetése,
- gondoskodik az időbeli elhatárolások könyveléséről,
- elvégzi a költségfelosztást, COFOG felosztást, támogatás felosztást,
- nyilvántartást vezet a GMK és az együttműködő intézmények vagyonáról, gondoskodik az értékcsökkenés számolásáról, könyveléséről,
- ellátja a selejtezés, leltározás előkészítéséhez, lebonyolításához, dokumentálásához kapcsolódó feladatokat a GMK vonatkozásában, és a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézmények vonatkozásában,
- a csoportvezetőkkel és koordinátorokkal együttműködve feladata a könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló dokumentáció elkészítése, összeállítása,
- gondoskodik az Organ-P rendszer közös adatbázisának karbantartásáról,
- segíti a gazdasági vezetőt abban, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk határidőre összeállításra és megküldésre kerüljenek,
- gondoskodik az Organ-P rendszer közös adatbázisának karbantartásáról, módosításáról,
- elkészíti az időszakonkénti KSH felé küldendő beruházási statisztikákat,
- közreműködik a KIR pénzügyi statisztika elkészítésében,
- adatot szolgáltat, egyeztet a fenntartói vagyongatásster nyilvántartással,
- érvényesítési feladatot lát el,
- az OTP Direkt Elektra programban 5 pontos utalási jogkörrel rendelkezik,
- helyettesként pénztárellenőri feladatokat lát el,
- részt vesz a szabályzatok kialakításában, aktualizálásában.

#### **10.11 Tárgyi eszköz nyilvántartó/ügyintéző**

- Ingatlanok, kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások, felújítások teljes körű, naprakész nyilvántartása, vezetése az OrganP rendszerben, papíralapú nyilvántartásokban.
- Eszközökkel kapcsolatos változások rögzítése az OrganP rendszerben (0-ra íródott eszközök, selejtezés, térítés nélküli átadás stb.).
- Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása, ellenőrzése.
- Átvezetések, feladások könyvelése.
- Nyilvántartási adatok egyeztetése az OrganP rendszerrel.
- Analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése (tervezési alapegységre).
- Leltározás előkészítése, leltározási ütemterv, utasítás előkészítése, leltárfelvételi ívek előkészítése, részvétel a leltározás lebonyolításában, leltárak adatainak rögzítése, kiértékelése, jegyzőkönyvek előkészítése, kapcsolódó könyvelési feladatok, dokumentáció összeállítása.
- Selejtezések előkészítése, utasítás előkészítése, dokumentumok összegyűjtése, részvétel a selejtezés lebonyolításában, rögzítési feladatok, kapcsolódó könyvelési feladatok, dokumentáció összeállítása.
- Feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások, kigyűjtések készítése.
- A fenntartóval történő vagyongatássteri egyeztetések bizonylatokkal való alátámasztása.
- Havi és negyedéves adatszolgáltatások, beszámoló, mérlegjelentés elkészítésében való részvétel, egyeztetések, javítások elvégzése.

#### **10.12 Munkaügyi csoportvezető**

A GMK és az intézmények munkaügyi feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- átsorolások, kinevezés módosítások, besorolások nyilvántartása, elkészítése

- közalkalmazotti alapnyilvántartás és személyi anyag naprakész vezetése
- jubileumi jutalmak nyilvántartása, számfejtése, iratanyag összeállítása
- kinevezési, megszűnési iratok elkészítése
- aktív részvétel a költségvetés és beszámoló személyi juttatás és járulékainak előirányzatához és teljesítéséhez kapcsolódó űrlapok elkészítésében
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása
- létszám és bérnyilvántartások intézményegységenkénti vezetése, nyilvántartása, adatszolgáltatás
- bérfeladások havonkénti elkészítése
- fizetési előlegek, letiltások nyilvántartása, jelentése a MÁK felé
- kereseti kimutatások és jogviszony igazolások elkészítése
- megbízási díjak nyilvántartása, számfejtése
- távollétek nyilvántartása, rögzítése a KIRA programban és továbbítása a MÁK rendszerben
- rehabilitációs hozzájárulás fizetéséhez létszámadatok nyilvántartása, (átlagos statisztikai létszám), külön nyilvántartás a megváltozott képességű dolgozókról
- túlóra, helyettesítési díjak nyilvántartása, számfejtése, továbbítása az Illetményszámfejtő hely felé
- nem rendszeres kifizetések számfejtése és nyilvántartása (pld. bérletterítés)
- dolgozói adóbevallások, nyilatkozatok előkészítése, összesítése, továbbítása
- Államkincstár felé küldendő iratanyag összeállítása, kísérőjegyzék elkészítése
- létszám és bérnyilvántartással kapcsolatos mindennemű nyilvántartás és adatszolgáltatás
- bérletterítések kifizetési engedélyeinek nyilvántartása, aktualizálása
- közalkalmazotti jogviszony nyilvántartások vezetése
- soros előrelépésekről kimutatás és adatszolgáltatás
- kimutatás készítés a GYES-en, GYED-en és fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozókról, esetleges üres álláshelyekről
- nyugdíjazás előtt álló dolgozókról nyilvántartás és adatszolgáltatás, határozatok nyilvántartása
- függő, kiegyenlítő átfutó kiadások, bevételek rendezésében való aktív közreműködés
- aktív részvétel a gazdasági és munkaügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében
- jó kapcsolat az intézményvezetőkkel

### **10.13 Munkaügyi ügyintéző**

- átsorolások, kinevezés módosítások, besorolások nyilvántartása, elkészítése
- közalkalmazotti alapnyilvántartás és személyi anyag naprakész vezetése
- jubileumi jutalmak nyilvántartása, számfejtése, iratanyag összeállítása
- kinevezési, megszűnési iratok elkészítése
- megüresedett álláshelyek engedélyeztetésének, betöltésének koordinálása
- aktív részvétel a költségvetés és beszámoló személyi juttatás és járulékainak előirányzatához és teljesítéséhez kapcsolódó űrlapok elkészítésében
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása
- létszámadatok és bérnyilvántartás naprakész vezetése intézményegységenként tervezési alapegységenként. Létszámadatok nyilvántartása engedélyezett átlagos statisztikai állományi és munkajogi létszám vonatkozásában is.
- bérfeladások havonkénti elkészítése
- beszámoló, költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatok szolgáltatása

- fizetési előlegek, letiltások nyilvántartása, jelentése a MÁK felé
- kereseti kimutatások és jogviszony igazolások elkészítése
- megbízási díjak nyilvántartása, számfejtése
- távollétek nyilvántartása, rögzítése a KIR programban és továbbítása a MÁK rendszerben
- túlóra, helyettesítési díjak nyilvántartása, számfejtése, továbbítása az Illetményszámfejtő hely felé
- nem rendszeres kifizetések számfejtése és nyilvántartása (pld. bérletterítés)
- Államkincstár felé küldendő iratanyag összeállítása, kísérőjegyzék elkészítése
- bérletterítések kifizetési engedélyeinek nyilvántartása, aktualizálása
- közalkalmazotti jogviszony nyilvántartások vezetése
- soros előrelépésekről kimutatás és adatszolgáltatás
- kimutatás készítés a GYES-en, GYED-en és fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozókról, esetleges üres álláshelyekről
- nyugdíjazás előtt álló dolgozókról nyilvántartás és adatszolgáltatás, határozatok nyilvántartása
- aktív részvétel a gazdasági és munkaügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében

#### **10.14 Étkezés térítési díj beszédési csoportvezető**

- Figyelemmel kíséri a GMK-hoz tartozó intézményekben az étkezési díjak befizetésével kapcsolatos teendőket. Összegyűjti a befizetési- és pótbefizetési napok ütemterveit.
- Az Óvodák által megadott ütemterv alapján megszervezi és megrendeli az értékszállítást.
- Folyamatosan beszerzi a pénzszállításhoz szükséges zsákokat, eljuttatja az intézményeknek.
- Ellenőrzi és felügyeli az étkezési díjak befizetésének szabályosságát, továbbadja a bizonylatokat a könyvelés részére.
- Folyamatosan ellenőrzi a vásárolt élelmezéshez, és az élelmiszer beszerzéshez kapcsolódó számlákat, felszereli a szakmai teljesítést alátámasztó analitikákkal. Esetleges eltérés esetén egyeztet az intézményekkel, a szállítókkal, az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat számláiban megjelent eltéréseket a számviteli koordinátor felé jelzi.
- Élelmezési reklamációk intézésének összefogása
- Az élelmezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások ellenőrzése, adategyeztetések
- Figyelemmel kíséri az élelmezési díj bevételek, és vásárolt élelmezés kiadások alakulását
- Áfa bevallás készítéséhez adatok folyamatos gyűjtése, részletes analitika vezetése, áfa bevallás előkészítése
- Az élelmiszer beszerzés, vásárolt élelmezés kiadásai és az étkezés térítési díjak bevételei tekintetében érvényesítési feladatokat lát el.
- Részt vesz az időszakos zárási feladatokban, egyeztetésekben.

#### **10.15 Étkezés térítési díj beszédési koordinátor**

- Figyelemmel kíséri, irányítja és ellenőrzi a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő óvodákban, bölcsődékben az étkezés térítési díjak befizetésével kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az óvodai befizetési- és pótbefizetési napok ütemterveinek elkészítéséről,
- az ütemterv alapján megszervezi, és megrendeli a biztonságos értékszállítást,

- az OTP-vel egyeztetve szükség szerint folyamatosan beszerzi a pénzzállításához szükséges zsákokat, kellékeket, és gondoskodik azoknak a díjbeszedőkhöz való eljuttatásáról,
- ellenőrzi és felügyeli az étkezés térítési díjak befizetésének szabályosságát,
- gondoskodik az inkasszó indításának előkészítéséről, és ellenőrzi azok teljesülését,
- gondoskodik a számláknak, kapcsolódó bizonylatoknak a fizetési határidő betartásához megfelelő idő szerint a számviteli csoport részére történő eljuttatásáról,
- folyamatosan ellenőrzi az óvodai vásárolt élelmezéshez kapcsolódó szállítói számlákat, gondoskodik azoknak a szakmai teljesítést alátámasztó analitikákkal, bizonylatokkal való egyeztetéséről, felszereléséről,
- eltérés esetén egyeztet az intézményekkel, a szállítókkal,
- határidőre gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos kimutatások, adatszolgáltatások elkészítéséről, a szükséges adategyeztetések, javítások elvégzéséről, ellenőrzéséről,
- feladata az óvodai vásárolt élelmezés számlákhoz kapcsolódó reklamációk intézése,
- közreműködik az általános forgalmi adó bevallásának előkészítésében,
- a csoportvezetőkkel, koordinátorokkal együttműködve részt vesz az időszakos zárási feladatokban, egyeztetésekben,
- közreműködik a szabályzatok kialakításában, aktualizálásában.

#### **10.16 Díjbeszedési ügyintéző (menzai díjbeszedő)**

- A kijelölt intézményekben havi 2-3 alkalommal intézményenként a hatályos önkormányzati rendelet által előírt étkezési díjak beszedése.
- A tanulókkal kapcsolatos határozatok kezelése, a határozatokban foglaltak érvényesítése.
- A kedvezményekre való jogosultság nyilvántartása, a kedvezményre jogosító határozatok megőrzése.
- Étkezési program kezelése, a kedvezménykódok kialakítása.
- Előző havi stornó felvitele, hónap zárása, új hónap generálása.
- Megrendelések előkészítése (menüválasztás, számlák kinyomtatása).
- Pótbefizetések elkészítése.
- Megrendelés elküldése a konyhának, vagy a Gazdasági Működtető Központ gazdasági hivatalába.
- Lemondások kezelése.
- Az étkezési befizetésekről, hónap zárásról a listák eljuttatása a Gazdasági Működtető Központ élelmezési csoportjába.
- Díjfizetési szünetekben (nyári szünet) szervezési munkákat lát el a gondnoksági csoportban.
- Az igazgató külön elrendelése szerint kapcsolattartás a tálalókonyhákkal rendelkező telephelyek között.

#### **10.17 Üzemeltetési csoportvezető**

A GMK és az intézmények vonatkozásában:

- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a GMK igazgatójával, az intézmények vezetőivel és az EESZI műszaki csoportjával.
- Az intézmények és a GMK által kezdeményezett pályázatok, projektek szakmai előkészítése.
- Az intézmények és a GMK felújításainak, karbantartási munkáinak előzetes felmérése, a pályázattal járó eljárások, árajánlatkérési eljárások előkészítése, lebonyolítása,

jegyzőkönyvek elkészítése és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása. Gondoskodik a szerződések megkötéséről,

- Pályázati anyagok, árajánlatok műszaki tartalmának véleményezése.
- Szakmai egyeztetés tervezőkkel, kivitelezőkkel.
- Az intézmények és a GMK karbantartási, felújítási munkálatait figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart a műszaki vezetőkkel, műszaki ellenőrökkel.
- Az intézmények műszaki berendezéseinek (gázkészülékek, kémények, tűzvédelmi eszközök) felülvizsgálatait a szerződésekben foglaltak szerint felügyeli.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- A költségvetésben tervezett, és nem tervezett, év közben jelentkező munkák teljesítését figyelemmel kíséri.
- A szünetekre, leállásokra tervezett karbantartási munkálatokat folyamatosan ellenőrzi, és arról tájékoztatja az igazgatót, illetve az intézményvezetőt.
- A karbantartási, beruházási, felújítási munkák előtt feladata (amennyiben nem igényel külső szakembert) a műszaki tartalom összeállítása, kapcsolódó árajánlatok bekérése, szükség esetén részt vesz a pályázatosokat lebonyolításában, a döntés előkészítésben, részt vesz a szerződések előkészítésében, megkötésében, jegyzőkönyvet készít.
- Ha a munka ellenőrzése nem igényel műszaki ellenőrt, a munka elvégzését nyomon követi, ellenőrzi, a munkát átveszi, a munkákhoz kapcsolódó számlákat ellenőrzi, a munka szakmai teljesítését igazolja, a számlát kifizetésre továbbítja.
- Megszervezi a karbantartási munkákat a hibák elhárításában, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az EESZI MESZ munkatársaival, figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, illetve vállalkozóhoz, külső szakemberhez fordul.
- Nem várt események esetén külső bejárást végez.
- Intézi a biztosítóval a kárrendezési ügyeket.
- Elkészíti a nyári karbantartási terveket, az igazgatóval történő egyeztetés után megrendeli a szükséges karbantartási anyagokat.
- A karbantartásokat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint beavatkozik, intézkedik, azokról az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi feladatot ellátó szakemberrel, a felmerülő problémákról tájékoztatja az igazgatót.
- Amennyiben feladatai ellátása során törvénybe ütközöt tapasztal, haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- Részt vesz a leltár előkészítési, leltározási, selejtezési munkákban.
- Az általa végzett munkáért, rábízott értékekért, jogszabály alapján anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik a jelentkező, azonnal ellátandó feladatok ellátásában, a tevékenységét érintő területekről adatokat szolgáltatót, elemzéseket végez.

### **10.18 Gondok**

A GMK és az intézmények vonatkozásában:

- A GMK Győr telephelyeiről és az intézményektől beérkező hibabejelentéseket, megkereséseket dokumentálja, kezdeményezi a hibaelhárítási munkákat, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az EESZI MESZ munkatársaival, figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, illetve vállalkozóhoz, külső szakemberhez fordul az intézményvezető kérésére.
- A zavartalan működést akadályozó problémák, hibák megszüntetésére intézkedéseket tesz.
- Nem várt események esetén külső bejárást végez.

- Elkészíti a nyári karbantartási terveket az igazgatóval és az üzemeltetési csoportvezetővel történő egyeztetés után, a gazdasági vezető ellenjegyzésével megrendeli a szükséges karbantartási anyagokat.
- Munkája során együttműködik az intézmény munka és tűzvédelmi megbízottjaival.
- Ellátja a munkavédelmi felelős feladatokat.
- Gondoskodik a GMK Győr és telephelyeinek, valamint az intézmények irodaszer, tisztítószer, higiéniai anyag folyamatos biztosításáról, az igényeket összeírja, a megrendeléseket előkészíti és továbbítja a szállító felé, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a GMK védőruha készleteinek nyilvántartásáról, adatot szolgáltat a főkönyvnek a felhasználásról. Köteles a tényleges készletet a kartonon lévő készlettel egyeztetni, az esetleges hiány vagy többlet okát kivizsgálni és intézkedni annak megszüntetéséről, s azt írásban jelenteni vezetőjének.
- Amennyiben feladatai ellátása során törvénybe ütközőt tapasztal, haladéktalanul értesíti az üzemeltetési csoportvezetőt, illetve az igazgatót.
- Részt vesz a leltár előkészítési, leltározási, selejtezési munkákban.
- Az általa végzett munkáért, rábízott értékekért, jogszabály alapján anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik a jelentkező, azonnal ellátandó feladatok ellátásában, a tevékenységét érintő területekről adatokat szolgáltat, elemzéseket végez.
- A nemdohányzók védelméről szóló szabályzatban foglaltak ellátása.
- Az intézmények fűnyírési feladatainak ellátásához a fűnyírókba szükséges üzemanyag igények összegyűjtése, a megrendelés és az intézményekbe történő kiszállítás koordinálása.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **10.19      Ügyfélszolgálati ügyintéző**

- A GMK-ba érkező ügyfelek fogadása, eligazítása.
- Telefonközpont kezelése.
- Levelek előkészítése a postán való feladáshoz. (borítékolás, ajánlott szelvényvel és tértivevényvel való ellátás)
- Napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése (fogadása, bontása, érkeztetése, illetékeseknek történő továbbítása).
- Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése.
- Az intézmények részére továbbítandó küldemények összeállítása, kísérőjegyzékek elkészítése, a Patent Kft. részére átadása.
- A postajáráttal érkezett levelek, iratok átvétele, érkeztetése, továbbítása az illetékesek részére.
- Beérkező számlákon a teljesítés igazolás, szakmai teljesítés igazolás meglétének ellenőrzése. Hiány esetén a jogosult részére továbbítása.
- Vezetékes telefonon fogadja a bejelentett napi adagok lemondását, melyet továbbít határidőig az élelmezési csoport felé.
- A GMK ügyfélszolgálat mindennemű ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Gondoskodik a GMK készleteinek nyilvántartásáról.
- LH Patent Kft. és a GMK Győr között kapcsolattartóként jár el. LH Patent Kft. által közölt információkat, tájékoztatásokat továbbítja a GMK összes telephelye,

munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő és működtetésébe tartozó intézmények felé.

## **10.20 Rendszergazda**

- A GMK-ban és az intézményekben használt informatikai rendszer működtetése, a számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a csatlakoztatott nyomtatókkal való harmonizálása.
- Munkáját ütemterv alapján, illetve az intézményektől és a GMK-tól beérkező hibabejelentések alapján végzi. A hibabejelentésekről és a napi feladatokról munkalapot vezet, melyet hetente lead az igazgató részére.
- A felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik annak elhárításáról, a hibaelhárításhoz feltétlenül szükséges eszközöket az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően beszerzi és beépíti. A beépítés tényét az intézményvezetővel, illetve az arra jogosult személlyel minden esetben a munkalapon leigazoltatja.
- A feladatokat minden esetben egyezteti az intézmények vezetőivel, az elvégzett feladatokat leigazoltatja.
- Keddi munkanapot minden esetben a GMK-ban tölti.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre, ingyenes vírusellenőrző programok használatának koordinálása.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését
- Leltárt kell készítenie a számítástechnikai eszközökről, gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Részt vesz az éves leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése és megelőzése érdekében.
- A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, intézményvezetőnek és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatókkal.
- A vezetékes telefonhálózat működőképességét biztosítja, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- Biztosítja az intézményekben és a GMK-ban a levelező program folyamatos zavartalan működését.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 48 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.



- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja, összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- A vásárolt számítógépek, nyomtatók, programok telepítése, beállításának elvégzése, biztosítja a beállítások megőrzését.
- A beszerzett új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Étkezési program terminálos üzemeltetésének kiépítése, működőképességének fenntartása
- Élelmezési ügyintézők, élelmezéssel foglalkozó alkalmazottak munkájának aktív segítése, azonnali hibaelhárítás
- A vezetőkkel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Különös figyelmet fordít az intézmények számítógépes hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről, azt naprakészen vezeti.
- Üzemelteti az intézményi egységek szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszer belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

#### **10.21 Asszisztens**

- Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint az igazgató és a gazdasági vezető irányítása mellett működő titkárság adminisztratív, dokumentációs, adatszolgáltatási, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- A különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
- A számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása.
- Őrzi és az igazgató utasításainak megfelelően eljárási rend szerint használatra átadja az intézményi gépjármű hivatalos iratait, kulcsait.
- Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása.
- Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, a GMK-val munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézmények (a továbbiakban: intézmények) számítógépes programcsomagok, óvodai egységek munkájának segítése (pénzügyi modul, stb., szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.
- Kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel.
- Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
- Titkársági reprezentációs feladatok ellátása.
- A titkársági email-ek figyelemmel kísérése, küldése és a beérkezett levelek továbbítása szükség esetén az érintettek részére.
- Elvégzi a GMK dokumentációjához szükséges gépelési munkákat, jelentéseket, beszámolókat legépeli.

- Közalkalmazotti utazási utalványok kiadása, nyilvántartása a GMK dolgozói vonatkozásában.
- A GMK, valamint az intézmények karbantartási-felújítási munkálatainak dokumentálásában, pályáztatásában való aktív közreműködés.
- Hivatali mobilkészülékek és tartozékai beszerzésében való közreműködés, a Telenor Magyarország Zrt. és a GMK között kapcsolattartóként jár el.

#### **10.22 Titkárnő**

- Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint az igazgató és a gazdasági vezető irányítása mellett működő titkárság adminisztratív, dokumentációs, adatszolgáltatási, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Fogadja a hivatalos látogatókat, tájékoztatja az ügyfeleket.
- A különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
- Titkársági reprezentációs feladatok ellátása.
- Telefonközpont kezelése, hivatalos levelezések és telefonok lebonyolítása (fenntartóval, hivatalos szervekkel, intézményekkel).
- A számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása.
- Az iktatási munkák kapcsán feladata ügyiratok iktatása, határidők nyilvántartása, a válaszlevelekkel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs tevékenység. Irratári anyag szakszerű kezelése (iktatószám sorrendjében történő lefűzés, dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, tárolt iratok könnyebb kezelhetőségnek megtervezése.
- Szabályzatok nyilvántartása, aktualizálása.
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Megüresedett álláshelyek engedélyeztetésének, betöltésének koordinálása.
- Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
- a GMK és a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézmények szállítási és szolgáltatási szerződéseinek, megállapodásainak nyilvántartása, aláírásra való megküldése, ellenjegyeztetése, javaslat aktualizálásukra.
- Hivatali mobilkészülékek és tartozékai beszerzésében való közreműködés, a Telenor Magyarország Zrt. és a GMK között kapcsolattartóként jár el. A szolgáltató havi számláinak ellenőrzését elvégzi.

#### **10.23 Élelmezési csoportvezető**

- A GMK igazgatójának irányítása mellett koordinálja a központ élelmezési csoportjában, valamint a telephelyeken - főző- és tálalókonyhákban - az élelmezési tevékenységet ellátó dolgozók munkáját.
- A feladatok pontos egyértelmű meghatározását követően koordinálja a beosztásában dolgozók munkáját.
- Felügyeli és ellenőrzi az élelmiszer nyersanyag beszerzési számlák ellenőrzési folyamatát
- A gazdasági vezetővel és a pénzügy-számvitel csoportvezetőjével egyeztetve elkészíti az élelmezési területhez kapcsolódó elszámolásokat.
- A főzőkonyhák norma ellenőrzése.

- Az igazgatóval együttműködve közbeszerzési egyéb élelmezési tevékenységhez kapcsolódó pályázatok előkészítése.
- Az igazgatóval együttműködve az élelmezéshez kapcsolódó szerződések (ételhulladék, vásárolt élelmezés, ételszállítás stb.) előkészítése.
- Az élelmezési területet illetően háttér információk szolgáltatásával segíti az igazgatót és a gazdasági vezetőt a költségvetés, és a beszámolók elkészítésében.
- Az élelmezéshez kapcsolódó tervezések és elszámolások tekintetében a pénzügyi-számviteli csoportvezetőjének adatot szolgáltat, egyeztet és részt vesz az elszámolások készítésében.
- A konyhák működtetéséhez kapcsolatos higiéniai és egyéb előírások nyomon követése, a szükséges vizsgálatok, intézkedések megszervezése, a szabályok betartása és betarttatása.
- Készlet feladása a könyvelésnek.
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának ütemezése, engedélyezése.
- Az igazgató utasításainak megfelelően részt vesz a GMK, mint önálló intézmény belső szabályzatainak elkészítésében.
- Szabályzatban rögzítettek szerint teljesítést igazol.
- A GMK, mint önálló intézmény költségvetésének készítésében való részvétel.
- Pénzügyi fedezet tárgyában a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően közvetlenül tehet javaslatot az igazgató felé az élelmezési területhez kapcsolódó szakmai feladatok megvalósítására (beszerzések, szolgáltatások megrendelése stb.)
- A Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önálló intézmény költségvetésének készítésében való részvétel.
- Az igazgatóval együttműködve megszervezi a főzőkonyhákhoz kapcsolódó nyersanyag leltározási tevékenységet.
- Azon főzőkonyhák vonatkozásában, ahol nincs raktáros, félévente raktárkészlet ellenőrzést végez.

#### **10.24 Jogász**

- Jogszabályváltozások nyomon követése, a GMK vezetőjének rendszeres tájékoztatása a változásokról. Jogszabályok kutatása.
- Vállalkozási szerződések, megbízási szerződések előkészítése és elkészítése.
- Jogi állásfoglalás készítése a GMK vezetője által meghatározott kérdésekben.
- Intézmény külső- és belső irányú levelezésének bonyolítása, jogi kontrollja.
- Tartozások behajtása érdekében fizetési felszólító levelek kiküldése, fizetési meghagyásos eljárások előkészítése.
- A szerződésekhez kapcsolódó egyéb ügyek – kártérítési, hibás teljesítésből, szerződésszegésből eredő igényérvényesítési folyamatok elindítása, szerződések felbontásának előkészítése.
- A GMK, valamint az intézmények karbantartási-felújítási munkáinak, beszerzési feladatainak pályázati kiírásának előkészítése, elkészítése, pályáztatásában való aktív közreműködés.
- Dokumentumok, okiratok (pl. szerződések, értesítések, nyilatkozatok stb.) előkészítése, feldolgozása, ellenőrzése szakmai, alaki szempontból.
- Dokumentumok nyilvántartása, kezelése, tárolása az előírások szerint.
- Megbeszélések, értekezletek, tárgyalások szervezése, időpontjainak követése, munkaanyagainak előkészítésében való részvétel.
- Jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés, -tárolás, -feldolgozás.

- Kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervekkel a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkavégzés érdekében (pl. iratok, dokumentumok benyújtása hivatalokhoz).
- Személyes és írásbeli kapcsolattartás ügyfelekkel, partnerekkel, szervezetben belüli személyekkel.
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Esetenként csoport, team, egyéb irodai alkalmazottak munkájának segítése.
- Beszámolás a vezetőknek.

#### **10.25 Belső ellenőr**

- Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján pénzügyi ellenőrzést, szabályszerűségi ellenőrzést, rendszerellenőrzést, teljesítményellenőrzést, informatikai ellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez.
- Belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása.
- Ellenőrzések összehangolása.
- Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
- Végrehajtja az igazgató megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó hatályos jogszabályok és helyi rendeletek előírásait megfelelően alkalmazni.
- Tevékenysége kiterjed a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- Elemzi, vizsgálja a vagyon megóvását, az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- Az ellenőrzések során történt megállapításokról ellenőrzési jelentést készít, következtetést és javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását.
- Tanácsadó tevékenységet lát el.
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, aktualizálása.
- Elvégzi, ill. gondoskodik a feladatkörébe tartozó adminisztrációs kötelezettségek végrehajtásáról.
- Gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- Tájékoztatást ad az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
- Belső ellenőrzési tevékenysége során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi előírásokat.

#### **10.26 OrganP koordinátor**

- Konstruktívan közreműködik az ORGANP Integrált Pénzügyi és Gazdálkodási Rendszer zökkenőmentes és hatékony működtetésében és folyamatos fejlesztésében
- Menedzseli az OrganP rendszer közös adatbázis modulját; felelős a szoftver használati jogosultságokért.
- Rendszeres kapcsolatot tart az OrganP projekt vezetőségével, kiemelten a fenntartó pénzügyi osztály- és a szolgáltató Zalaszám Kft. illetékes munkatársaival
- Figyelemmel kíséri a működést és javaslatot tesz esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és a rendszer továbbfejlesztésére vonatkozólag

- Az esetlegesen felmerülő hibákat, észrevételeket, fejlesztési igényeket folyamatosan gyűjti, rendszerezi, továbbítja és dokumentálja

### **10.27 Élelmezésvezető**

- Szervezi és vezeti a konyhai dolgozók napi munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- A főzőkonyhára beosztott dolgozók közvetlen felettese.
- Munkaköréhez tartozik a konyhai személyzet munkaidő-beosztásának, valamint szabadságolási ütemtervének elkészítése.
- A konyha üzemelésével kapcsolatos problémákat jelzi az élelmezési csoport vezetője felé.
- Maradéktaalanul betartja és munkatársaival betartatja az élelmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásait. Az élelmezési csoport vezetőjével egyetemben nyilvántartja, és szükség szerint kezdeményezi a konyhai dolgozók időszakos oktatását az előzőekben leírtakra.
- Betartja az NÉBIH előírásokat, illetve betartatja az élelmezési dolgozókkal. Az esetleges hibákat jelzi az élelmezési csoport vezetője felé.
- A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett gondoskodik az élelmezési anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a készletek nyilvántartásáról, a változásának naprakész vezetéséről.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, valamint az értékforgalmi gyűjtő, napi anyag felhasználási lapok vezetését, havi zárását, egyeztetését.
- Vezeti az anyag felhasználási összesítőt. A normától való eltérést minden alkalommal közli az élelmezési csoport vezetőjével. Az eltérés mindenkori közlése kötelező.
- Anyagilag felelős az élelmiszerraktár készletéért. Köteles a konyhai dolgozókkal a szakácsnő jelenlétében havonta a raktárakban ellenőrzést tartani, majd a tényleges készletet a kartonon lévő készlettel egyeztetni, az esetleges hiány vagy többlet okát kivizsgálni és intézkedni annak megszüntetéséről, s azt írásban jelenteni élelmezési csoport vezetőjének.
- Hiány esetén a hiányt előidéző okok kivizsgálásának eredményétől függően az intézmény vezetője határozza meg a személyes felelősségre vonás kezdeményezését, illetve anyagi térítés meghatározott összegű előírását.
- Havonta egyezteti a raktári kartonon szereplő készleteket a saját raktári nyilvántartásával és a tényleges raktári készlettel, valamint a főkönyvi könyveléssel.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető munkájához. Havonta egyezteti értékforgalmi gyűjtő adatait a főkönyvi számlával az ORGAN-P rendszerből kinyomtatott zárás utáni kartonnal
- Negyedévenként elkészíti az élelmezési napok összesítését.
- Elkészíti a két hétre, vagy egy hónapra szóló étlaptervezetet, melyet a szakáccsal egyeztet, és kifüggeszti a heti étlapot
- Gondoskodik a közölt étkezési létszám felülvizsgálatáról, az élelmezési anyagok napi kiszabásának elkészítéséről, a napi létszámot közli a szakácsnővel.
- A mindenkori leltári ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkákban, elvégzi az élelmezési anyagokról a leltárkiértékelést.
- Elkészíti a konyhai eszközök selejtezésének adminisztrációját, részt vesz a selejtezési eljárásban.
- A berendezési tárgyak meghibásodását jelzi a gondok felé.
- Részt vesz a közbeszerzési, és egyéb beszerzési eljárások előkészítésében.
- Együttműködik az intézmény vezetője által szakterületéhez kapcsolatos feladatokra megbízott szakértőkkel.

- A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Tűz esetén értesítendő személy, így kötelessége a biztonsági szervezetekkel való kapcsolattartásra.

### **10.28 Élelmezési programgazda**

- Koordinálja a nyolc konyha élelmezési programjának működtetését, közvetlen kapcsolatot tart az élelmezésvezetőkkel és a program fejlesztőivel.
- elvégzi az esedékes programfrissítéseket és módosításokat.
- ellenőrzi a főzőkonyhák részére beszerzett nyersanyag szállítóleveleket
- részt vesz a főzőkonyhák elszámoltatásában;
- közreműködik az élelmezési összesítők, jelentések, beszámolók elkészítésében;
- részt vesz a zárási munkákban;
- részt vesz az élelmezési tervezési munkákban;
- a gazdasági vezetővel és az élelmezési csoportvezetővel együttműködve részt vesz a közbeszerzési egyéb élelmezési tevékenységhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében.
- részt vesz az étkezési díj beszedők havi elszámolásainak ellenőrzésében;

### **10.29 Szakács**

- Az élelmezésvezetővel együtt felügyel a beosztott dolgozók munkavégzésére, a kiszolgált ételek minőségére és mennyiségére, a konyha higiénia követelményeinek betartására.
- Az élelmezésvezető irányítása mellett önállóan végzi a napi ételkészítési és tálalási feladatokat.
- Munkavégzése során felelős a következő, kiemelt feladatok elvégzéséért:
  - az általa elkészített ételek minőségi és mennyiségi kiszolgálásáért. Biztosítja az ételek pontos időre történő elkészítését, felel az adagok mennyiségéért és minőségéért. Az elszállítandó ételadagokat kiadja szállítólevél alapján;
  - közreműködik az étlapkészítésnél
  - a felhasznált és felhasználatlan áruk elhelyezéséért és szakszerű tárolásáért;
  - Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
  - a hűtőszekrények, az előkészítő, mosóhelyiségek tisztántartásáért;
  - a konyhai gépek és berendezések szakszerű használatáért és tisztántartásáért;
  - mosogatókban a higiéniai feltételek biztosításáért és betartásáért;
  - ételminta rendszeres vételéért és tárolásáért;
  - a rábízott adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
  - Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
  - Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
- Munkája során köteles az egészség- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi utasításokat, a HACCP előírásokat, az GMK szabályzatait és igazgatói utasításait betartani.

### **10.30 Élelmezési raktáros**

- Gondoskodik a raktáron lévő áruk előírás szerinti szakaszos tárolásáról, minőségi megővéséről, a raktárhelyiségek tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szükségletnek megfelelő optimális raktárkészlet biztosításáról, a szükségleteket jelezve az élelmezésvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatossági idejét, azok felhasználását ennek megfelelően kezelje.

- A beérkezett árukat minőségileg és mennyiségileg (méréssel, számolással) ellenőrzi a megrendelők és számlák alapján, majd azokat bevételezi.
- Vezeti a raktár készletnyilvántartását, az esetleges eltéréseket jelezve az élelmezésvezetőnek.
- Az étkezési ciklusoknak megfelelő anyag kiszabatt alapján adja ki a szükséges élelmezési anyagokat a konyha részére, az áruátvételt a vezető szakácsnő aláírásával igazolja.
- Az anyag kiszabottól eltérő pótlólagos anyag kiadását az élelmezésvezető engedélyezheti.
- Minden hónap utolsó hetében önleltárt hajt végre és ezt egyezteteti az élelmezésvezetővel.
- Felügyeli az ebédeztetést.
- Gondoskodik a társiskolák ételeinek időben, megfelelő mennyiségben történő előkészítéséről, azoknak a szállítók részére bizonylat alapján történő átadásáról.
- Az ételszállító lapra rávezeti az aznapi uzsonnát 1 adagra és összesen, a másnapi tízórait is. Az erről készült dokumentumokat aláíratva lefűzi.
- Felmosa ebéd után az ebédlőt.
- Összeállítja a konyha tisztítószer igényét, ezt az élelmezésvezetővel jóváhagyatva.
- Köteles az előírt munkabiztonsági, egészségügyi és HACCP-s rendszabályokat maradéktalanul betartani.

### **10.31 Kézbesítő**

- Naponta, illetve szükség szerint kézbesíti az iratokat a Polgármesteri Hivatal, a MÁK, Intézmények, bank, posta és egyéb partnerek felé.
- A Gazdasági Működtető Központban keletkezett iratokat a legrövidebb határidőn belül eljuttatja a címzettnek.
- A hivataloktól illetve a partnerektől kapott küldeményeket az ügyfélszolgálaton leadja.

### **10.32 Gépkocsivezető**

- Vezeti a Gazdasági Működtető Központ gépkocsiját.
- Az igazgató beosztása szerint a GMK központjában üzemelésben tartott személygépkocsit, vagy a Krúdy étterem telephelyen üzemelésben tartott furgont vezeti.
  - A személygépkocsi sofőre ellátja továbbá a GMK központjában a munkaköri leírásban részletezett karbantartási, valamint udvari munkák feladatait.
  - A Krúdy étterem furgonjának sofőre az élelmezésvezető utasítása, valamint a vonatkozó szakmai előírások szerint kiszállítja az ételt az ellátott intézményekbe.
- Vezeti a menetleveleket és adatot szolgáltat az üzemanyag –felhasználás elszámolásához.
- Gondoskodik a gépkocsi javíttatásáról, kötelező vizsgáztatásáról, alapvető üzembiztonságáról.
- A Gazdasági Működtető Központ központjának helyszínén üzemelésben tartott személygépkocsi sofőre az igazgató elrendelése szerint helyettesíti a Krúdy étterem furgonját vezető sofőrt.

### **10.33 Éttermi kisegítő**

- Az élelmezésvezető beosztása szerint helyettesíti a Krúdy étterem furgonját vezető sofőrt.
- Napi szinten közreműködik az ételek kiszállításában.

- Telephelyén elvégzi az udvarrendezést, takarítást, téli időben a síkosság mentesítést.
- Munkaköri leírás szerint szabályozott módon elvégzi a területén található növényzet (fa, bokor, cserje, stb.) ápolását. (Ritkítás, szaporítás, nyírás, locsolás, stb.)
- Figyeli az épületek, gépek, berendezések állapotát, az általa szükségesnek tartott javítási, karbantartási feladatokról tájékoztatja az élelmezésvezetőt.
- Az elektromossági munkálatokat kivéve elvégzi a szakképzettségének megfelelő szakipari munkákat és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.

#### **10.34 Konyhai kisegítő**

- Felelősen közreműködik a főző/tálaló konyha szabályszerű működése, valamint a tanulók és a dolgozók egészséges étkezése érdekében.
- Felelős az NÉBIH és a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásáért.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.
- Beosztása szerint végzi a konyha, az étkező és a kiszolgáló helyiségek takarítását, a gépek, berendezések tisztítását.
- Védőruhák és konyhai, étkezői textíliák vonatkozásában közreműködik a mosásvasalás kivitelezésében.
- A leállások idején részt vesz a nagytakarítási, esetleges karbantartási munkálatokban.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkája során az élelmezésvezetőnek javaslatot tesz a hiányzó eszközök pótlásáról.

#### **10.35 Karbantartó**

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi.
- Karbantartóként feladata és kötelessége a GMK berendezéseinek javítása, felújítása (székek, bútorok, ajtók).
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az üzemeltetési csoport felé.
- Elvégzi a karbantartáshoz szükséges, illetve a felettese által meghatározott beszerzéseket, a pénzeszközzel elszámol.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereleési munkákat, zárcseréket.
- Feladata a raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, metszi a sövényt, gyomtalanítja az ágyásokat, összegyűjti a faleveleket és konténerbe helyezi.
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.
- Kevésbé csapadékos időben gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Segít a rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A GMK Győr területén üzemeltetett konyhákról a sürgős, eseti küldeményeiket elhozza, kiszállítja.
- A GMK intézményi hálózatának bármely telephelyén kisebb javítási munkák elvégzése.



- Feladatához cégtelefont kap, így eseti megbízással telefonon történő felettesi utasítása szerint végzi feladatát.
- Felel a rábízott kulcsokért, tárgyi eszközökért.
- Elvégzi a szolgálati gépjárművel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervizelés).
- A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjárművet vezeti a felettese által meghatározott célállomásokra személy, illetve áruszállítási céllal. Felelős a szállított áru időben történő sérülésmentes megérkezéséért.
- A napi indulás előtt ellenőrzi a járművek műszaki állapotát.
- A gépjárművek esetleges működési zavarait, hibáit meghatározza, azokat közvetlen felettesének maradéktalanul jelenti, a kisebb hibákat javítja.
- Előkészíti a járművet a feladat elvégzésére, magához veszi az okmányokat, adminisztrációs feladatokat ellátja, menetlevelet naprakészen vezet.
- A szükséges rakodási feladatot ellátja, a szállított árut átadja, illetve átveszi.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.

## **11. Vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége**

Kötelesek az irányításuk alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni a feladatoknak az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal, és határidőre történő ellátásáról.

Az elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról.

Gondoskodnak a munkarend, és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodnak a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodnak a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról, és megőrzéséről.

Elkészítik a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláírattják.

Munkájuk végzése során betartják a szolgálati utat.

A GMK működéséről a sajtónak, rádióknak, televízióknak kizárólag az igazgató nyilatkozik.

## **12. Helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében az igazgató helyettesíti.

A gazdasági vezetőt távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A GMK közalkalmazottai a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást. A helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **13. A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei**

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.

A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása, egyet nem értés, vagy a munkáját akadályozó kérdésekben igazgatói döntés kérésére.

Felveti minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a GMK hatékony működését.

A vezető beosztású munkatársak felelősek az általuk vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

#### **14. A beosztott munkatársak joga és kötelessége**

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközök igénylése.

A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése, és felhasználása az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől válasz igénylése.

Saját személyét illető döntésekben vélemény nyilvánítása.

Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést a vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért.

A munkája során a GMK érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani.

Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgálati út betartásával, amely a GMK érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait az irányító szervvel, intézményekkel.

#### **15. A GMK általános működési rendje**

A gazdasági hivatal munkarendje:

hétfő-csütörtök: 7.00 – 15.50 óráig,

péntek: 7.00 – 13.00 óráig,

amely magában foglalja hétfőtől csütörtökig az Mt. 103. § szerinti napi 20 perc munkaközi szünet idejét, az ebédidőt. A munkaközi szünetet (20 perc időtartamát), 11:30 – 13:00 óra között kell kivenni lehetőség szerint.

A pénztár munkarendje:

hétfő: 8 - 12 óráig,

kedd: 13 – 15 óráig,

szerda: 8 – 12 óráig,

csütörtök: 13 – 15 óráig,

péntek: 8 - 12 óráig.

A többi dolgozó munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A GMK dolgozói kötelesek jelenléti ívet vezetni, amely a munkaidő nyilvántartására is alkalmas.

A dolgozók a jelenléti íven naponta aláírásukkal igazolják az érkezés, és a távozás időpontját, a munkavégzés idejét, a munkaközi szünet kezdetét és végét.

A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket.

A nem munkavégzéssel kapcsolatos (magánügy) törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az igazgatótól, a közvetlen felettese jóváhagyása mellett.

A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzíteni.

##### **15.1. Az intézményi telephelyek munkarendje**

Az intézményi telephelyeken dolgozók munkarendjét a Gazdasági Működtető Központ Győr igazgatója szabályozza a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményi telephelyeken dolgozók jelenléti ívet kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos (magánügy) törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az igazgatótól, a közvetlen felettes közvetítésével, és jóváhagyása mellett. A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzítve.

A jelenléti íveket a főzőkonyhákban az ételmezésvezetők, tálalókonyhákban a kijelölt menzai ügyintézők kezelik. A főzőkonyhák vonatkozásában az ételmezési csoportvezető, tálalókonyhák esetén a díjbeszedési ügyintéző ellenőrzi.

### ***Intézményi telephelyen dolgozó alkalmazottak***

- menzai díjbeszedők
- konyhai dolgozók (ételmezésvezetők, étteremvezető, szakácsok, konyhai kisegítők, raktárosok, éttermi kisegítő)
- gépkocsivezető

### **15.2. Működtetési körön kívüli intézményekben végzett feladatok ellátása**

A működtetési körön kívüli intézményekben dolgozó menzai ügyintézők munkarendjét a Gazdasági Működtető Központ igazgatója szabályozza, figyelemmel a menzai díjbeszedés intézményenként eltérő időpontjaira. A munkarend kialakításának előkészítése az ételmezési csoportvezető, valamint a díjbeszedési ügyintéző feladata. A menzai díjbeszedés időpontjait az ételmezési csoportvezető félévenként állapítja meg. A Gazdasági Működtető Központ igazgatója a menzai díjbeszedőkön keresztül félévente tájékoztatja az intézményeket és a szülőket a menzai díjbeszedés időpontjairól. A tájékoztatás módja a honlapon való közzététel, illetve tájékoztatók helyszínen történő kifüggesztése. A menzai ügyintézők díjbeszedéshez kapcsolódó kiegészítő feladataikat munkaköri leírásukban rögzített intézményi telephelyeken látják el. Az intézményi telephelyeken a munkaidőt a munkaköri leírás rögzíti.

### **Az intézményi telephelyeken és a működtetési körön kívüli intézményekben végzett feladatok megszervezésénél igazodni kell:**

- a tanév rendjéhez
- az intézményi telephely házirendjéhez
- az intézményi ügyeleti rendhez
- az intézmény nyitvatartási rendjéhez
- az intézmény tanulóinak munkarendjéhez
- az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokhoz
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjéhez.

### **15.3. Munkáltatói jogok**

A GMK igazgatója jogviszonyában a munkáltatói jogot a Győr Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A GMK dolgozóinak viszonylatában a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

#### **Alapvető munkáltatói jogok:**

- közalkalmazotti jogviszony létesítésére pályázat kiírása;
- munkáltatói jogokat és köteleességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és kinevezés módosítása;

- szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel); közalkalmazotti jogviszonyról történő lemondás elfogadása;
- munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt, vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- tanulmányi szerződés kötése;
- cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;
- minősítés;
- közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének hátrányos jogkövetkezményeivel járó eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása;
- magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- jutalmazás;
- illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;
- illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása;
- kiküldetés;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése.

**Egyéb munkáltatói jogok:**

a) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása

A szabadság kiadásának engedélyezése az alábbiak szerint történik:

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok
igazgatóhelyettes	igazgató	igazgató
gazdasági vezető	igazgató	igazgató
jogász	igazgató	igazgató
belső ellenőr	igazgató	igazgató
rendszergazda	igazgató	igazgató
asszisztens	igazgató	igazgató
titkárnő	igazgató	igazgató
munkaügyi csoportvezető	igazgató	igazgató
munkaügyi ügyintéző	igazgató	munkaügyi csoportvezető
pénzügyi csoportvezető	igazgató	igazgató

pénzügyi ügyintéző	igazgató	gazdasági vezető
számveteli csoportvezető	igazgató	igazgató
számveteli koordinátor	igazgató	gazdasági vezető
számveteli ügyintéző	igazgató	gazdasági vezető
főkönyvi koordinátor	igazgató	gazdasági vezető
étkezés térítési díj beszédési csoportvezető	igazgató	igazgató
étkezés térítési díj beszédési koordinátor	igazgató	díjbeszédési csoportvezető
díjbeszédési ügyintéző	igazgató	díjbeszédési csoportvezető
pénztáros	igazgató	gazdasági vezető
üzemeltetési csoportvezető	igazgató	igazgató
gondnok	igazgató	üzemeltetési csoportvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	igazgató	üzemeltetési csoportvezető
OrganP koordinátor	igazgató	igazgató
kézbesítő	igazgató	üzemeltetési csoportvezető
karbantartó/gépkocsivezető	igazgató	üzemeltetési csoportvezető
élelmezési csoportvezető	igazgató	igazgató
élelmezési programgazda	igazgató	élelmezési csoportvezető
szakács	igazgató	élelmezési csoportvezető
élelmezési raktáros	igazgató	élelmezési csoportvezető
konyhai kisegítő	igazgató	élelmezési csoportvezető
gépkocsivezető	igazgató	élelmezési csoportvezető

#### **Munkáltatói jogok átruházása:**

A GMK-ban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Átruházott hatáskörben az igazgató tartós távolléte esetében az igazgatóhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkaköri leírást a dolgozónak a kinevezéssel egyidejűleg kell megkapnia, amelyet az igazgató ír alá.

Munkafeladatok esetleges átcsoportosítása esetén szükséges a munkaköri leírás változtatása.

A munkaköri leírást 2 példányban kell elkészíteni:

- 1 példány a dolgozóé,
- 1 példány a személyi anyagba lefűzendő.

#### **15.4. Munkakör végleges átadás-átvétele**

A Kjt. 23.§ (5)-(6) bekezdéséhez és 25.§ - hoz kapcsolódva az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának megszűnése, vezetői/magasabb vezetői megbízásuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat és azok ellátásával összefüggő információkat, birtokukban lévő dokumentumokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek. Az átvevő az új közalkalmazott, az új vezetői/magasabb vezetői megbízással rendelkező vezető. A munkakör átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő és közvetlen munkahelyi vezetője ír alá, továbbá a vezetői/magasabb vezetői munkakör átadás-átvétele esetén annak hitelességét az igazgató igazolja.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell készíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és átvevőnél marad.

1 példányt a személyi anyaghoz kell csatolni és az Elszámoló lap mellékleteként kezelni, a 4. példány az iktatóba kerül.

Vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg e rendelkezések keretei között. A közvetlen munkahelyi vezető a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljeskörű felelősséggel tartozik. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően a közalkalmazott köteles a folyamatban lévő ügyeket közvetlen munkahelyi vezetőjével egyeztetni. Az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a folyamatban lévő ügyek további intézéséről.

#### **15.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)**

A GMK folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie a GMK teljes tevékenységére, alapvetően biztosítania kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

#### **15.6. Utasítási jogkör**

A GMK-ra vonatkozóan az igazgató ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak a közvetlen munkahelyi felettese adhat.

Kivételes esetben magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.

A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

#### **15.7. Szabályzatok, utasítások**

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat.

Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

SZMSZ-t kiegészítő szabályzatok, utasítások:

Adatvédelmi szabályzat

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Munkabérelőleg folyósításának szabályzat

Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat

Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata

Beszerezési szabályzat

Bizonylati és iratkezelési szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Élelmezési szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Gépjármű használati szabályzat

Gyakornoki szabályzat  
Informatikai Biztonsági Szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő  
Kézpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló szabályzat  
Kockázatértékelés  
Közalkalmazotti szabályzat  
Közbeszerzési szabályzat  
Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje  
Leltárkészítési és leltározási szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Nem dohányzók védelméről szóló  
Önköltség számítási szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Pótlék kezelési szabályzat  
Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat  
Számlarend (számlatükör)  
Számviteli Politika  
Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata  
Tűzvédelmi szabályzat  
Ügyrend

#### **15.8. Szabályzatok készítése**

A GMK összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az igazgató ad ki utasítást, és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy jogszabályi változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra.

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

#### **15.9. Ellenőrzési rendszer**

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előírányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében a GMK ellenőrzési rendszert működtet.

Ennek keretében

vizsgálja az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, utasítások végrehajtását, végzi a szervezésbeli hiányosságok feltárását, ellenőrzi a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét, a GMK, valamint az intézmények között a munkakapcsolat és az információáramlás hatékonyságát, és tartalmi megfelelőségét.

A GMK belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:

a vezetők ellenőrzési tevékenységét,  
az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést.

#### **15.10. A vezetői ellenőrzés**

A GMK-ban minden vezető állású dolgozó - vezetési szintjének megfelelően - köteles a vezetésére bízott dolgozók munkáját ellenőrizni.

Az ellenőrzési tevékenységük folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése,  
az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,  
az utalványozási jog, az ellenjegyzési jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes ellenőrzése, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,  
személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről saját hatáskörben intézkedik, feleltesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

#### **15.11. A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A GMK teljes tevékenységét átfogó, az egyes csoportokra, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek), szabályzatok tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetők legyenek. Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

### **16. A munkavégzés szabályai**

#### **16.1. Munkahelyen való megjelenés, magatartás, feladatok Mt. 52. §**

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkára képes állapotban a munkájára jelentkezni és munkát végezni; a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

#### **16.2. Munkára képes állapot**

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult.

A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak magát alávetni. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítandó. Ha a vizsgálat eredménye negatív, a munkavállaló részére a vizsgálat miatt kiesett időre átlagkeresetet kell elszámolni.

#### **16.3. Munkavállalók védelme**

A munkáltató a Mt.-ben, a munkavédelemről szóló törvényben, és a Kjt.-ben foglalt szabályok szerint köteles a munkavégzés egészségügyi, és a balesetmentes munkavégzés feltételeit biztosítani, és ezeket az érintett munkavállalókkal írásban közölni.

A munkáltató köteles a közalkalmazottat a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató köteles:

- a munkát úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a közalkalmazott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,



a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,  
a közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban,  
illetve a kinevezésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

## **17. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért Mt. 56. §**

A jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére csak a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg.

A hátrányos jogkövetkezmény csak olyan, a jogviszonnyal összefüggő, és annak feltételeit határozott időre módosító hátrány lehet, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti.

A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény nem haladhatja meg a dolgozó egyhavi alapilletménye összegét.

A hátrányos jogkövetkezményről szóló intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Azonnali hatályú felmondás esetén az Mt. 78-79. § alkalmazandó.

## **18. Munkaidő és pihenőidő KJT. 55.§ - 59.§**

A rendes munkaidő hétfőtől péntekig tart.

A teljes munkaidő hossza heti 40 óra.

Heti pihenőnap és kiadása Mt. 105. §

Az intézményben a pihenőnap a szombat és a vasárnap.

A munkaszüneti napokat az Mt. 102. § tartalmazza.

A rendkívüli munkavégzés és díjazása (Mt. 107.§)

A rendkívüli munkaidőt, rendkívüli munkavégzést az igazgató rendelheti el.

A munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályokat az Mt. 113.§ alapján:

- a nő várandóssága megállapításától a gyermeke 3 éves koráig,
- a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló a gyermeke 3 éves koráig, valamint
- a közalkalmazott, ha foglalkoztatására jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok fennállásakor az alábbiak szerint alkalmazandók:
  - Csak beleegyezésével vehető igénybe rendkívüli munkára a gyermekét egyedül nevelő közalkalmazott gyermeke egy éves korától négy éves koráig
  - A heti pihenőnapok egyenlőtlenül nem oszthatók be
  - Rendkívüli munkaidő vagy készenlét nem rendelhető el

Az elrendelhető munkavégzés felső határát az Mt. 109. § (1)-(2) bekezdése teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 250 órában állapítja meg.

Nem rendkívüli munkavégzés, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

Távolléti díjra vonatkozó szabályok: Mt. 148-152. §.

A rendkívüli munkavégzés díjazásának feltételeiről a Mt. 143. §-a rendelkezik.

E szerint a közalkalmazottat rendkívüli munkavégzés esetén rendes illetményén felül pótlék illeti meg.

Ez a rendes illetmény 50 %-a, pihenőnapon végzett munka esetén 100 %-a.

A pótlék helyett a dolgozóknak e megállapodás értelmében szabadidő is kiadható, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál. Ezt a szabadidőt lehetőleg a munkavállaló által meghatározott időben, de legkésőbb a következő hó végéig kell kiadni, s a dolgozó részére a szabadidő mellett az illetménye is jár.

### **18.1. Szabadság és a szabadság kiadása Mt. 121-125. §, Kjt. 56-58. §**

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

- A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
  - A szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja.
  - A munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
  - Kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján - a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
- A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.
- A szabadság nyilvántartása a munkaügyi ügyintéző feladata.
- A szabadság engedélyezését az egyes munkáltatói jogkörök pont részletezi.

### **18.2. Betegszabadság Mt. 126. §**

A munkáltató betegség miatti keresőképtelenség esetén naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Évközben kezdődő munkaviszony esetében a munkavállaló betegszabadság arányos része jár.

### **18.3. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság Mt. 127-133. §**

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A törvényben előírt eseteken túl a munkavállaló kérésére méltányossági okból évente összesen harminc naptári nap (különösen indokolt esetben ennél több) fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet az intézmény vezetője, mérlegelési jogkörében.

A fizetés nélküli szabadságot legalább annak kezdési időpontja előtt tizenöt nappal kell kérni írásban, az indokok feltüntetésével.

### **18.4. Levonás az illetményből**

A munkabérből való levonásnak jogszabály vagy – a levonásmentes munkabérrészig – végrehajtható határozat alapján van helye.

A munkáltató követelését a munkabérből levonhatja

- a munkavállaló hozzájárulása alapján a levonásmentes munkabérrészig, vagy
  - ha az előlegnyújtásból ered.
- Tilos az olyan bérlevonás, amely a munkáltató, annak képviselője vagy közvetítő személy javára szolgál annak ellenértékeként, hogy a munkavállaló munkaviszonyt létesítsen, vagy azt megtartsa. Mt. 161. §.

### 18.5. Jutalmazás

Jubileumi jutalom Kjt. 78. §

Jubileumi jutalom fizetendő a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya függvényében:

közalkalmazotti jogviszony	jubileumi jutalom
25 év	2 havi
30 év	3 havi
40 év	5 havi illetmény jár.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jubileumi jutalom kifizetések eseteit a Kjt. 78. § (3)-(4) bekezdése szabályozza.

## 19. Béren felüli juttatások

### 19.1. Munkaruha, védőruha, formaruha juttatása

Munkaruhára a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A munkaruhát, formaruhát természetben kell biztosítani a munkába lépést követő harminc nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárata után.

A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha, formaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló jogviszonya megszűnik - kivéve nyugdíjazást, elhalálozást -, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható.

Védőruha-és védőfelszerelés jegyzékünket, valamint az érintett munkaköröket a *1. melléklet* tartalmazza.

A védőruha és védőfelszerelés az intézmény tulajdonát képezi. A védőfelszerelést a munkába állást követően biztosítja a munkáltató.

A jogosult dolgozó csak használatra veszi át, és jogviszonya megszűnése esetén azokat az intézmény részére visszaszolgáltatni köteles.

Elhasználódása után leadja, és az intézmény leselejtezi.

A védőfelszerelések tisztántartása, javíttatása a munkáltató feladata.

A védőruha-és védőfelszerelés munkában való viselése kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

### 19.2. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót a rendelet 2. számú melléklete szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A szemüveg juttatása természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás. A juttatás jogosultságának módját, mértékét és idejét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **19.3. A munkába járás költségtérítése**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendeletben előírtak az irányadóak.

#### Munkába járásnak minősül:

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

A GMK megtéríti munkavállalói részére:

a) a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett áru bérlet vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-át.

b) költségtérítés címén, ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint értékben.

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

### **19.4. Saját gépkocsi használatának térítése**

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali használatát egyedi esetben az igazgató engedélyezheti. A térítés mértéke a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti, átalány ilyen címen nem fizethető.

### **19.5. Költségtérítés**

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő közalkalmazottaknál a napidíj mértéke a jogszabályban meghatározott összeg.

(Nem számolható el napidíj, ha az intézmény által fizetett részvételi díj az étkezési költséget is tartalmazza.)

Az előző fejezetekben foglalt költségeken túl az intézmény vezetője a munkavégzéssel összefüggő, ahhoz feltétlenül szükséges költségekhez hozzájárul, átvállalja azokat, egyedi munkáltatói elbírálással (pl. továbbképzések részvételi díja, intézményesen nem támogatott egyéni továbbtanulás, stb.), a rendelkezésre álló anyagi eszközök függvényében.

## **20. Kártérítési felelősség Mt. 179-188. §**

### **20.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ennek a feltételnek a fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **20.2. A megőrzési felelősség**

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, pénzkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltató bizonyítja a feltételek meglétét és a kárt.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

### **20.3. Több munkavállaló együttes felelőssége**

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik, ha ez sem állapítható meg, egyenlő arányban viselik.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

### **20.4. Felelősség a leltárhiányért**

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltételeit a Mt. 182. § szabályozza.

A munkáltató állapítja meg

- a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

Leltározásnál a munkavállaló jelenlétét lehetővé kell tenni.

A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet.

A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

A munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

#### **20.5. A munkáltató kártérítési felelőssége Mt. 166-178. §**

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy

- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### **20.6. A kártérítés mértéke és módja**

A munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt munkabért és annak a rendszeres juttatásnak a pénzbeli értékét kell figyelembe venni, amelyre a munkavállaló a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, ha azt a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.

A munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, jogszerűen megszerzett jövedelmet kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.

A természetbeni juttatások értékét, valamint a dologi kár összegét a kártérítés megállapításakor érvényes fogyasztói ár alapján kell meghatározni.

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló hozzátartozójának a károkozással összefüggésben felmerült kárát is.

Az eltartott hozzátartozó, ha a károkozással összefüggésben a munkavállaló meghal, az előzőekben foglaltakon túlmenően olyan összegű tartást pótló kártérítést is igényelhet, amely

szükségletének - a tényleges vagy az elvárhatóan elérhető munkabérét, jövedelmét is figyelembe véve - a sérelem előtti színvonalon való kielégítését biztosítja.

A kártérítés összegének számítását a 172. § szabályozza.

Az elévülés szabályait az Mt. 175. § tartalmazza.

A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

## 21. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait rögzíti, mely 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül tesz eleget.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik a kötelezett két évenként köteles eleget tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

## 22. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. október 14-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta:

A Polgármester nevében és megbízásából:

Győr, 2019. október 14.



*Judit Varga Győke*

Főosztályvezető  
Győr Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatal  
Humánszolgáltatási Főosztály





## 23. Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### Védőruha

Főzőkonyhai dolgozók	Tálalókonyhai dolgozók		Sofőrök (Krúdy étterem)		Éttermi kisegítő (Krúdy étterem)		Karbantartó		Üzemeltetési csoportvezető		Gondnok	
fehér póló	3 db/fő	fehér póló	2 db / fő	bakancs	2 db/ fő	fehér póló	2 db/ fő	pufajka kabát	1 db/ fő	pufajka kabát	1 db/ fő	1 db/ fő
gumis derekú hosszú nadrág (női kivétel)	3 db/fő	gumis derekú hosszú nadrág (női kivétel)	2 db / fő	vattakabát	2 db /fő	munkavédelmi cipő	1 pár/ fő	gumicsizma	1 pár/ fő	gumicsizma	1 pár/ fő	1 pár/ fő
gumis derekú hosszú nadrág (férfi kivétel)	3 db/ fő	gumis derekú hosszú nadrág (férfi kivétel)	2 db / fő			gumis derekú hosszú nadrág (fehér vagy pepita - férfi kivétel)	1 db/ fő	esőkabát	1 db/ fő	esőkabát	1 db/ fő	1 db/ fő
munkavédelmi cipő	1 pár /fő	munkavédelmi cipő	1 pár / fő					kesztyű	2 pár/ fő			
vízhatlan kötény	2 db/ fő	vízhatlan kötény	2 db / fő					bakancs	1 pár/ fő			
fehér sapka	2 db /fő	fehér sapka	2 db / fő									
hővédő kesztyű	4 pár / konyha	hővédő kesztyű	2 pár / konyha									
cipővédő lábszák	50 pár / konyha	cipővédő lábszák	50 pár / konyha									
vendég köpeny	50 db/ konyha	vendég köpeny	50 db/ konyha									
vendég hajháló	50 db/ konyha	vendég hajháló	50 db/ konyha									

### Védőszemüveghez kötött munkakörök

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. A juttatás tehát munkavállalónként a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki.

A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató 32.000,-Ft erejéig téríti meg.

A juttatás munkavállalónként és két évente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki.

A próbaidő alatt álló dolgozókra a fenti lehetőségek, csak a próbaidő lejártát követően jogosultak.

**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke**

	<b>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör</b>
1.	igazgató
2.	igazgatóhelyettes
3.	gazdasági vezető
4.	üzemeltetési csoportvezető
5.	gondnok
6.	pénzügyi csoportvezető
7.	számviteli csoportvezető
8.	élelmezési csoportvezető
9.	étkezési térítési díjbeszedési csoportvezető
10.	jogász
11.	belső ellenőr