**cimer HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE**

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Iktatószám: HIV/5984-1/2019.  Napirend sorszáma: |  |

**ELŐTERJESZTÉS**

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2019. május 30-ai rendes nyilvános ülésére**

**Tárgy:** A GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** Laczkó Mária igazgató

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző

Papp Gábor

polgármester

**1.**

**Tárgy és tényállás ismertetése**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 152/2017. (V. 25.) számú határozatával hagyta jóvá a GAMESZ jelenleg érvényben lévő SZMSZ-ét 2017. június 01-i hatálybalépéssel.

Az SZMSZ felülvizsgálata során megállapítottuk, hogy több pontján lényeges változásokat kellett végrehajtani, ezért célszerű a korábbi SZMSZ-t hatályon kívül helyezni, újat alkotni, és nem módosítani.

A változások indokai a következők:

* az alapító okirat módosításra került 2017. óta, változott a kormányzati funkciók köre, valamint módosult a költségvetési szerv alaptevékenysége és a vezető megbízási rendjére vonatkozó pont
* az elmúlt években változások voltak a közalkalmazotti létszámban, a Polgármesteri Hivatal takarítói állománya (3 fő) intézményünkhöz került át
* munkakör szűnt meg, helyette új, összetettebb alakult
* a belső szabályzatok rendszere kibővült, változott

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

A döntés egyszerű többséget igényel.

**2.**

**Határozati javaslat**

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékleteként csatolt formában és tartalommal 2019. június 1-i hatályba lépéssel jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a GAMESZ igazgatóját a döntésről értesítse és hívja fel a figyelmet a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi körben történő kihirdetésére.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2019. május 31.

Szám: ……….../2019.

**Hévíz Város Önkormányzat**

**Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet**

**8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/a.**

###### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyta:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete .. / 2019. (V….) számú határozatával

Hatályos: 2019. június 1.-től

**Hévíz Város Önkormányzat**

**Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete közigazgatási területén lévő városüzemeltetési, kommunális, egészségügyi, közművelődési, szociális feladatokat ellátó intézményei folyamatos működtetésének biztosítására Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetet (GAMESZ) hozott létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A tevékenységet az alábbi fontosabb jogszabályok szabályozzák:

* A mindenkori költségvetési törvény,
* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése,
* a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése,
* az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13. §-a,
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
* az államháztartás számviteléről szóló, többször módosított 4/2013.(I. 11.) kormányrendelet,
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)

1. **Az intézmény megnevezése, címadatai**

**1. Az intézmény neve, címe:** Hévíz Város Önkormányzat

Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet

**Az intézmény rövid neve**: GAMESZ

**2. Az intézmény székhelye:** 8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

**3. a) Az intézmény alapításának ideje:** 1986. március 1.

**b) Az alapító okirat kelte, száma:** 1992. június 26.

**c) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte:**

2017. augusztus 11.

**4. a) Az intézmény alapítója:** Nagyközségi Közös Tanács VB

8380. Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

**b) Jogutód, az intézmény jelenlegi fenntartója:** Hévíz Város Önkormányzat

8380. Hévíz, Kossuth L. u. 1.

**5. Az intézmény irányító szerve:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete

8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

**6. Az intézmény működési területe:** Hévíz város közigazgatási területe.

**7. Az intézmény törzsszáma:**  434551

**8. Az intézmény adószáma:** 15434555-2-20

**9. Az intézmény számlavezetője:** OTP Bank Nyrt. 11749039-15434555

**10. Az intézmény telephelyei:**

- GAMESZ telephely 8380 Hévíz, Zrínyi u. 148.

- Rendezvényudvar – Piac 8380 Hrsz. 1621, 1622, 1623.

- Temető 8380 Hévíz, Büki u. Hrsz. 1223.

**11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

**12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Hévíz város közigazgatási területén lévő kommunális, egészségügyi, oktatási, közművelődési, szociális feladatokat ellátó intézmények folyamatos működtetésének biztosítása, gyermekétkeztetési és szociális étkeztetési feladatok ellátása

**13. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

**Megnevezés kormányzati funkciószám**

Köztemető-fenntartás és működtetés 013320

Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási,

üzemeltetési, egyéb szolgáltatások 013360

Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása 045160

Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása 045170

Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett)

begyűjtése, szállítása, átrakása 051030

Víztermelés, - kezelés, - ellátás 063020

Zöldterület-kezelés 066010

Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások 066020

Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés 081071

Egyéb szabadidős szolgáltatás 086090

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025

Gyermekétkeztetés bölcsődében 104035

Munkahelyi étkeztetés bölcsődében 104036

Szociális étkeztetés 107051

A tevékenységek, feladatok forrásait az intézmény mindenkor hatályos költségvetése tartalmazza.

**14. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény, melyet az igazgató képvisel, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ellátja az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek gazdasági-pénzügyi feladatait, valamint az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére azon feladatokat, amelyet az intézmények között megkötött – felügyeleti szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodás tartalmaz.

15. Az intézményhez rendelt, előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervek a következők:

* Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda 8380 Hévíz, Sugár u. 7.
* Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,

Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 8380 Hévíz, Rákóczi u. 17-19.

* Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/a.

1. **A GAMESZ szervezeti felépítése**

Az intézmény felépítését, alá- és fölérendeltséget, illetőleg munkamegosztását szemléltető szervezeti ábrát az SZMSZ. 2. számú melléklete, az engedélyezett létszámkeretét a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. A munkáltatói feladatokat az igazgató látja el, helyettese a műszaki főelőadó.

* 1. **Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:**
* Gazdasági-pénzügyi csoport
* Műszaki csoport
* Zöldterületi és köztisztasági csoport
* GAMESZ konyha, étterem
* Technikai dolgozók csoportja

1. **Az intézmény személyi állománya:**

2.1. Gazdasági-pénzügyi csoport

- Igazgató 1 fő

- Gazdasági vezető 1 fő

- Gazdasági főelőadó csoportvezető 1 fő

- Könyvelő 4 fő

- Egyéb ügyintéző (munkaügyi) 1 fő

- Egyéb ügyintéző (pénzügyi) 1 fő

2.2. Műszaki csoport

- Igazgatóhelyettes -műszaki főelőadó 1 fő

- Egyéb ügyintéző (műszaki) 1 fő

- Vízvezeték szerelő 1 fő

- Asztalos 2 fő

- Lakatos 2 fő

- Festő-mázoló 2 fő

- Villanyszerelő 1 fő

- Kőműves 1 fő

2.3. Zöldterületi és köztisztasági csoport

- Zöldterületi és köztisztasági csoportvezető 1 fő

- Táj- és kertépítész mérnök 1 fő

- Egyéb képesített fizikai dolgozó (zöldterület) 18 fő

- Egyéb képesített fizikai dolgozó (köztisztaság) 5 fő

- Egyéb képesített fizikai dolgozó (temető) 1 fő

2.4. GAMESZ konyha és étterem

- Élelmezés vezető-dietetikus csoportvezető 1 fő

- Élelmezésvezető helyettes 1 fő

- Adminisztrátor 1 fő

- Egyéb ügyviteli dolgozó 1 fő

- Konyhafőnök (főszakács) 1 fő

- Szakács 5 fő

- Konyhalány 12 fő

- Egyéb képesített fizikai dolgozó (hentes) 0,5 fő

2.5. Technikai dolgozók csoportja

- Egyéb képesített műszaki dolgozó (takarító, portás) 7 fő

**összesen: 75,5 fő**

* 1. **Feladatkörök**
     1. **Igazgató**

Az intézményt az igazgató vezeti, akit pályázat útján, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. §. (3) bekezdése alapján határozott időre (5 évre) a Képviselő-testület nevez ki.

Munkáját a polgármester közvetlen irányításával végzi.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A költségvetési szerv vezetője felelős:

* a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
* a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
* a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
* az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben s döntésekben a vezető részére előírt feladatokért,
* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
* a munkavédelemért, a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
* a működéshez szükséges személyi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
* az intézményhez rendelt költségvetési szervekkel történő kapcsolattartásért.

Az említett feladatok mellett általános teendői:

* Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény üzemeltetési, műszaki és gazdasági egységeinek működését.
* Megszervezi az intézmény belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.
* Gondoskodik az intézmény működését segítő kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről.
* Gyakorolja az intézmény kötelezettségvállalását, kifizetések teljesítésének utalványozását.
* Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

## Műszaki főelőadó – Intézményvezető-helyettes

Az igazgató távollétében ellátja annak teendőit. A helyettesítés során az igazgató feladatai közül nincs hatásköre kinevezésre és felmentésre.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a GAMESZ állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Az intézményvezető- helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

* + 1. **Gazdasági vezető**

Irányítja és ellenőrzi a GAMESZ gazdasági szervezetét, és ellátja még a gazdasági vezetői feladatokat a GAMESZ-hoz rendelt intézményeknél.

Felelős a gazdasági szervezet által végrehajtandó következő feladatok ellátásáért:

- a négy költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok,

- a négy költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok.

Gyakorolja az előzetes pénzügyi ellenjegyzési jogkört a GAMESZ és az intézmények kötelezettségvállalása esetén.

Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

A gazdasági vezető a feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt látja el.

A gazdasági vezető kétévente köteles a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni (ÁBPE-II.).

* + 1. **Csoportvezetők**

Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoportjuk szakmai munkáját.

Végrehajtják a csoport részére adott vezetői utasításokat.

A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

* + 1. **Könyvelők**

Ellátják a gazdasági szervezet átfogó pénzügyi- gazdálkodási- számviteli feladatait mind a GAMESZ, mind a hozzárendelt költségvetési intézmények tekintetében az intézményi munkamegosztási megállapodás alapján.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért.

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

* + 1. **Egyéb ügyintéző (munkaügyi)**

Ellátja az igazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti állomány személyi és munkaügyi feladatait, kezeli a KIRA rendszert, állandó kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért.

Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

* + 1. **Egyéb ügyintéző (pénzügyi)**

Ellátja az intézmény iratkezelési, iktatási és adminisztrációs feladatait.

Érkezteti a bejövő pénzügyi számlákat az ASP rendszerben.

Vezeti és karbantartja a temetői katasztereket, Sportcsarnoki beosztásokat és egyéb intézményi nyilvántartásokat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

* + 1. **Egyéb ügyintéző (műszaki)**

Ellátja a karbantartók és műszaki dolgozók munkájának felügyeletét, gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, részt vesz a beruházások előkészítésében.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató vagy a műszaki főelőadó megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Vízvezeték szerelő**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő vízvezeték szerelési, karbantartási munkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Asztalosok**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő asztalos és faipari munkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Lakatosok**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő lakatos és vasipari munkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Festő-mázolók**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő festő-mázolói munkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Villanyszerelő**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő villanyszerelési szakmunkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Kőműves**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő kőműves szakmunkákat.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Táj- és kertépítész mérnök**

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt látja el.

Elvégzi Hévíz város zöldfelületi kataszterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését, a város zöldfelület-rendezési tervezési feladatainak ellátásában segédkezik.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Egyéb képesített fizikai dolgozó**

Elvégzik a város területén a zöldterületek, parkok karbantartását, virágok, növények gondozását, téli időszakban az utak, járdák síkosság mentesítését.

Elvégzik a közterületen lévő hulladékgyűjtők ürítését, tisztán tartják a várost.

Gondoskodnak a városi temetők üzemeltetéséről, fenntartásáról, segédkeznek a szertartásoknál.

A kapott utasítások alapján, munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Élelmezésvezető**

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt végzi.

Megszervezi, irányítja és figyelemmel kíséri a konyhai csoport tevékenységét. Felügyeli az élelmiszer beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Élelmezésvezető helyettes, dietetikus**

Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kezeli az élelmezési programot, a raktárkészletet, figyeli a diétákat.

Az élelmezésvezető távollétében helyettesíti, ellátja az ő feladatait is.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Adminisztrátor**

Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, számlák kiállítása, a lemondások kezelése, a hátralékosok figyelése. Ebédidőben, az étteremben az ebédjegyek szedése. Konyhai kisegítő munka elvégzése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Főszakács**

Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését tárolását, adagolását és tálalását. Irányítja és összehangolja a konyhai kisegítő személyzet munkáját.

A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Szakácsok**

A főszakács irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzik a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését tárolását, adagolását és tálalását.

A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács megbízza.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Konyhalányok**

Segítik a főszakács, illetve szakács munkáját, részt vesznek a konyhai folyamatokban, a rájuk eső feladatokat elvégzik. Előkészítik a főzési anyagokat, segítik az ételkészítést.

A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács, illetve a szakácsok megbízzák.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

* + 1. **Egyéb ügyviteli dolgozó**

Az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik vezetése, a konyha által elkészített és adagolt ebéd kiszállítása a város területén, anyagbeszerzési feladatok ellátása. Az intézmény fűtésének felügyelete, ellenőrzése.

A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató, illetve a műszaki főelőadó megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

* + 1. **Egyéb képesített fizikai dolgozó**

Szakmai tudásával a jogszabályok betartása mellett elvégzi a konyhán a húsáru megfelelő előkészítését, darabolását, tárolását.

A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács megbízza.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

1. **A csoportok általános feladatai**

## Gazdasági-pénzügyi csoport

A gazdasági-pénzügyi csoport, mint gazdasági szervezet, az intézmény és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Elvégzi a gazdasági feladatok folyamatába beépített belső ellenőrzési feladatokat.

## Műszaki csoport

A műszaki csoport biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, ellátja a fűtési feladatokat.

Karbantartó részlegével biztosítja az intézményeknél az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását. Kisebb fejlesztési és felújítási feladatokat is végez.

Ellátja a karbantartáshoz szükséges anyagok raktározását, dokumentálja felhasználásra kerülő anyagok útját.

## Zöldterületi és köztisztasági csoport

A zöldterületi és köztisztasági csoport végzi a város közterületeinek fenntartási munkáit. A 31 ha-os önkormányzati tulajdonú zöldterületeinek kialakítása, gondozása, felújítása, tisztántartása a feladata.

A terület 80 %-a intenzíven művelt.

Ápolja az út menti fasorokat, parkokat, virágágyásokat, gondoskodik a járdák, utak, játszóterek tisztaságáról, téli síkosság-mentesítéséről.

A temetőgondnok elvégzi a helyi köztemetőben a temetkezéssel kapcsolatos feladatokat és biztosítja a temetők rendjét.

## GAMESZ konyha és étterem

A GAMESZ saját fenntartású konyhájában biztosítja a városi intézmények (óvodák, bölcsőde, általános iskola, gimnázium, szociális étkezők és idősek otthona) ellátottjainak és dolgozóinak az étkeztetést.

A konyha közvetlenül az intézményvezető irányításával, az élelmezésvezető közreműködésével működik.

A konyha hétközben naponta átlag 950 fő részére biztosít étkezést, a bölcsődéseknek napi négyszeri étkeztetést, az óvodásoknak napi háromszorit, a napközisek részére tízórait és uzsonnát is az ebéden kívül, a menzásoknak ebédet, a középiskolai kollégistáknak reggelit és vacsorát is készít. Ellátja a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény bentlakóinak hétközben a napi ötszöri és diétás, szociális ellátottjainak hétközben a napi egyszeri, dolgozóinak az igényszerinti étkeztetését, valamint a városból érkező vendégétkezőknek is biztosít ebédet.

1. **Technikai dolgozók csoportja**

Ellátják a Polgármesteri Hivatal, a sportcsarnokok, illetve a városi intézmények épületeinek üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatait.

1. **A GAMESZ működésének főbb szabályai**
2. **Általános szabályok**

A GAMESZ folyamatos működését a jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és további belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelső vezető. A szervezeten belül alá és fölérendeltségi illetve az azonos szinten mellérendeltségi viszonyok találhatóak.

Az egyes munkavállalók feladatait a fent említetteken túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között – tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

1. **Postabontás, szignálás, ügyiratkezelés**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A postán vagy más úton érkezett küldeményeket az egyéb ügyintéző (pénzügyi) bontja fel és helyezi az aláírókönyvbe.

Az igazgató érkezteti és szignálja a küldeményeket, majd visszaadva őket, azok iktatásra, érkeztetésre és ügyintézésre kerülnek.

Az egyes ügyintézők külön-külön is személyesen felelnek azért, hogy az ügyiratok a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ügyintézési határidőn belül elintézést nyerjenek.

A kész ügyiratok az iktatóban kerülnek letárolásra az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

1. **Munkarend**

A munkarendet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény teljes munkaidős közalkalmazottjainak heti munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaideje napi 4 illetve napi 6 óra.

A GAMESZ –ban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől – csütörtökig 7 óra 30 perctől – 16 óráig

- pénteken 7 óra 30 perctől – 13 óra 30 percig tart.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

* takarítók
* karbantartók
* zöldterületi és köztisztasági dolgozók
* konyhai dolgozók

Az eltérő munkarend munkahelyenként kerül szabályozásra.

1. **A kiadmányozás rendje**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, könyvelési adatok, bizonylatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1. **A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazás alapján a csoportvezetők feladata.

Az igazgatót távolléte és akadályoztatása idején a műszaki főelőadó helyettesíti.

Az intézmény közalkalmazottai, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítéssel megbízott dolgozóval egyeztetni kell az időlegesen elvégzendő feladatok körét. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.

1. **Munkaértekezletek**

Az intézményi munkát segítő formák:

-Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, illetve heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Vezetői értekezleten részt vesz:

* Igazgató
* Műszaki főelőadó
* Zöldterületi és köztisztasági csoportvezető
* Műszaki ügyintéző

A vezetői értekezlet feladata:

Tájékozódás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.

A GAMESZ, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, új feladatok megbeszélése.

-Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal teljes dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az elmúlt időszak munkájának teljesítését,

- értékeli a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,

- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

1. **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Egyéb esetben (átruházott hatáskörben) a közvetlen csoportvezető engedélyezi a szabadság kiadását.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt–ben foglaltak szerint kell meghatározni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetése az egyéb ügyintéző feladata.

1. **Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető-beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás – átvételről készült jegyzőkönyvbe a következőket kell feltüntetni:

* az átadás – átvétel időpontját
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást
* folyamatba lévő konkrét ügyeket
* átadásra kerülő eszközöket
* az átadó és átvevő észrevételeit
* a jelenlévők aláírásai

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1. **Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra csak az igazgató engedélyével szabad igénybe venni.

1. **Belső kontrollrendszer**

Az intézmény belső kontrollrendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer feladatköre lefedi a GAMESZ –ban folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő,
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer hangsúlyos elemei a kontrolltevékenység, amely a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés révén nyilvánul meg, illetve a monitoring tevékenység.

Az igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket az igazgató tájékoztatja.

1. **Intézményi óvó, védő előírások**

A GAMESZ az összes dolgozójának egészség és testi épségének megőrzése céljából évente egyszer baleset és munkavédelmi oktatást szervez.

Minden dolgozóval ismertetni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot.

1. **Záró Rendelkezések**

Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. június 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. június 1. napján életbelépett SZMSZ.

Hévíz, 2019. május 14.

**Laczkó Mária**

GAMESZ igazgató

1. számú melléklet

**Az SZMSZ –hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:**

* 01 Belső kontroll kézikönyv
* 02 Belső szabályzatok kezelési eljárása
* 03 Ellenőrzési nyomvonal
* 04 Integritást sértő események kezelése
* 05 Integrált kockázatkezelés
* 06 Kontrolltevékenységek
* 07 Kommunikációs-Információs szabályzat
* 08 Operatív monitoring
* 09 Számvieteli politika
* 10 Leltározási szabályzat
* 11 Értékelési szabályzat
* 12 Önköltség szabályzat
* 13 Pénzkezelési szabályzat
* 14 Számlarend
* 15 Számlatükör
* 16 Bizonylati rend
* 17 Selejtezési szabályzat
* 18 Gazdálkodási szabályzat
* 19 Beszerzési szabályzat
* 20 Kiküldetési szabályzat
* 21 Anyaggazdálkodási szabályzat
* 22 Reprezentációs szabályzat
* 23 Gépjármű szabályzat
* 24 Telefon szabályzat
* 25 Közérdekű adatok
* 26 Adatvédelmi szabályzat
* 27 Közbeszerzési szabályzat

2. sz. melléklet

Szervezeti ábra

Igazgatóhelyettes,

Műszaki főelőadó

GAMESZ igazgató

Gazdasági vezető

vezetés

irányítás

Gazdasági-pénzügyi csoport

GAMESZ Konyha és étterem

Technikai dolgozók csoportja

Zöldterületi és köztisztasági csoport

Műszaki csoport

Termelői piac üzemeltetés

Táj- és kertépítész mérnök