

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban előírtak szerint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény adatait, tevékenységét és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket e jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: ZeGesz) céljait, tevékenységét, feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

### **1.2. Az intézmény megnevezése, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint**

***Az intézmény neve:*** Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet

***Az intézmény székhelye:*** Zalaegerszeg, Kis u. 8.

Az alaptevékenység ellátását szolgáló helyszínek:

Zalaegerszeg, Kis u. 6.

Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Zalaegerszeg, Béke Liget 6.

Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 2.

Zalaegerszeg, Pais u. 2.

***Az intézmény rövid neve:*** ZeGesz

***Az intézmény alapítás éve:*** 1968. január 1.

***Alapító Okirat száma:*** 307-4/2017

***Alapító Okirat kelte:*** 2017. március 17.

***Az intézményazonosító adatai:***

- törzsszám: 434209
- adószám: 15434201-2-20
- KSH szám: 15434201-8411-322-20
- pénzforgalmi főszámla: 1174900-15434201
- telefon száma: 311-134, 510-335
- telefax száma: 92/311-280
- postafiók száma: 107

***Az intézmény önálló jogi személy:***

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató áll. A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre, öt évre történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján pályázat kiírását követően történik. A költségvetési szerv vezetőjének foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszonyban történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A gazdasági vezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § d) pontja szerint a gazdasági vezető megbízása, megbízásának visszavonása a Közgyűlés kizárólagos jogkörébe tartozik, egyéb munkáltatói jogokat a ZeGesZ vezetője gyakorol.

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 77/1993. (V.12.) kormányrendelet, továbbá a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók.

***A feladatellátást, tevékenységet szolgáló vagyon:***

A ZeGesZ vagyon feletti rendelkezési jogát a Zalaegerszegi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/2013. (II.08.), önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló rendelete és a

mindenkori hatályos előírások alapján megkötött vagyongazdálkodási megállapodásban felsorolt vagyontárgyak tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat. Az önkormányzat tulajdonában álló, a köznevelési közfeladat ellátást biztosító ingó és ingatlanvagyonnak a vagyongazdálkodási feladatok ellátása alapján történő nyilvántartása, selejtezése.

A ZeGes az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési keretein belül, beszámolási kötelezettséggel önállóan gazdálkodik.

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján étkezéssel, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel összefüggő egyes feladatokat.

***Az intézmény alapító, irányító szerve:***

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

***Az intézmény közvetlen jogelődje:***

Óvodai Gazdasági Ellátó Szervezet  
Intézményi Gazdasági Ellátó Szervezet

***Engedélyezett létszám:*** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

**1.3. A ZeGes alaptevékenysége**

**Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek**

A ZeGes ellátja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett - gazdasági szervezettel nem rendelkező, felsorolt költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási, számviteli, munkaügyi, valamint adatszolgáltatási, feladatait, műszaki tevékenységük támogatását a felügyeleti szerv által jóváhagyott, a Munkamegosztási és felelősségvállalási

rendjére vonatkozóan kötött együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembevételével, különös tekintettel az alábbiakban felsoroltakra:

- elkészíti az intézményvezetők javaslata alapján az intézmények éves költségvetését és beszámolóit, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit és gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről;
- az intézményi létszám és bérgazdálkodás tekintetében szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal osztályaival;
- az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézményvezető kötelezettségvállalását követően ellenjegyzi az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit;
- ellenjegyzi és érvényesíti az intézmények pénzügyi kiadásaihoz kapcsolódó bizonylatokat;
- az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek megfelelő képesítéssel rendelkező, erről írásbeli megbízással rendelkező érvényesítő(k) végzi(k);
- ellátja az intézmények működéséhez szükséges pénzgazdálkodást, pénzügyi műveleteket;
- folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és a Polgármesteri Hivatal részére.

***I. Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék***

székhely: Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25.

***II. Zalaegerszegi Család és Gyermekjóléti Központ***

székhely: Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

***III. Zalaegerszegi Egészségügyi Alapellátási Intézmény***

székhely: Zalaegerszeg, Kis u. 8.

***IV. Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda***

székhely: Zalaegerszeg, Kis u. 8.

***V. Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda***

székhely: Zalaegerszeg, Radnóti u. 1.

**VI. Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda**

székhely: Zalaegerszeg, Csillag köz 1.

**VII. Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda**

székhely: Zalaegerszeg, Úrhajós u. 2.

**1.4. Az intézmény feladatainak feladat szerint besorolása**

**Fő tevékenység:** általános közigazgatás

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

**Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A ZeGesZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**1.5. Az intézmény működtetését – a gazdálkodást – meghatározó jogszabályok:**

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,  
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti vagyronról,  
2015. évi CXLIII. törvény a Közbiztosításokról,  
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,  
2000. évi C. törvény a Számvitelről,  
1993. évi III. törvény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,  
1997. évi XXXI. törvény a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,  
1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről,  
2017. évi CL. törvény az Adózás rendjéről,  
1990. évi C. törvény a Helyi adókról,  
1995. évi CXVII. törvény a Személy jövedelemadóról,  
2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról,  
1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről,  
2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról,

77/1993. (V.12) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél,  
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,  
368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,  
370/2011.(XI.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,  
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól  
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,  
41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről,  
18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,  
54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról, ZMJV Közgyűlésének helyi rendeletei.

#### 1.6. **Belső kontrollrendszer**

##### **a) Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

##### **A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:**

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása (csak intézményvezető esetén)
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

**b) A költségvetési szerv belső kontrollrendszerre**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

**c) Független belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési kontrollt független belső ellenőr látja el, közalkalmazotti kinevezéssel. A belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

## **2. A ZEGESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI**

**2.1. A ZeGesz hat fő részre tagolódik:**

- Pénzügy – számvitel – könyvelői feladatok
- Munkaügy feladatok
- Műszaki feladatok
- Üzemeltetési feladatok/Titkárság
- Belső ellenőrzés

Az intézmény élén 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján az igazgató áll, helyettese a gazdasági vezető.

*A gazdálkodási-, pénzügyi csoport:* gazdálkodási-, pénzügyi-, eszkozgazdalkodoi-, és étkezési ügyintézők. Az egység vezetője a gazdasági vezető.

Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsoló feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése.

Közvetlenül az igazgató felügyelete alatt végzik feladatukat:

*A munkaügyi csoport:* vezetőjük a munkaügyi csoportvezető.

*Műszak csoport:* csoportvezető, műszaki főelőadó, rendszergazda, valamint a karbantartók.

*A függetlenített belső ellenőri feladatokat egy fő látja el.*

*Üzemeltetési főelőadó fő feladatai:* irányítása alá tartoznak a melegítő konyhakkal, illetve az uszodával kapcsolatos feladatok: konyhai dolgozók, uszodai takarítók,

uszdagépész/karbantartó dolgozik, kézbesítő-takarítónő. Feladata mellett elvégzi a titkársági feladatokat is.

A részterületek vezetői teljes hatáskörrel és felelősséggel végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat a ZeGesZ-nél és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél. A belső szervezeti részterületek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

## **2.2. A ZeGesZ munkakörei, vezetőinek és szervezeti egységeinek feladata, hatásköre és felelőssége**

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt szakképesítés.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért a közvetlen vezető a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

### ***ZeGesZ vezetői, munkakörei:***

#### **Magasabb vezető besorolású dolgozók:**

- igazgató
- gazdasági vezető

Az igazgató általános helyettese a gazdasági vezető.

***Az igazgató közvetlen irányítása alatt van a munkaügyi-, műszaki csoport, a belső ellenőr, üzemeltetési főelőadó.***

### **Munkaügyi csoportvezető irányítása alatt álló munkakörök:**

- munkaügyi főelőadó
- munkaügyi előadó

### **Gazdasági vezető irányítása alatt áll:**

- gazdasági csoportvezető
- pénzügyi főelőadók, könyvelők
- eszköznyilvántartó előadók
- étkezési pénzügyi fő/előadók

### **Műszaki csoportvezető irányítása alatt áll:**

- műszaki főelőadó



- rendszergazda
- karbantartók

**Üzemeltetési főelőadó irányítása alatt áll:**

- konyhai dolgozók
- uszodai dolgozók
- takarító/kézbesítő

A ZeGesz szervezeti ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

***Hatáskörök és felelőségek:***

**Igazgató:**

**Feladatai:** az intézmény Alapító okiratában meghatározottaknak megfelelően biztosítja az intézmény szakszerű működését. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért, a ZeGesz, valamint a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek eredményes, jogszabályban meghatározott, utasításokban előírt gazdálkodásáért.

- Gondoskodik az intézmény anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapodásáról.
- Gyakorolja a ZeGesz dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a ZeGesz, mint intézmény és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezéséről.
- Megszervezi és működteti a ZeGesz és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belsőellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon és a vagyon védelmét.
- Biztosítja az információáramlást a Polgármesteri Hivatal felé.
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Gondoskodik a ZeGesz kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről, betartatja rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a ZeGesz, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig. Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Belső ellenőr**

A ZeGesz és a hozzárendelt költségvetési szervek vonatkozásában a belső ellenőrzési feladatokat a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr az igazgató közvetlen alárendeltségében, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján látja el.

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatkörébe tartozó részletes meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Személyügyi és munkaügyi csoport feladatai:**

A munkaügyi csoportvezető operatív irányításával, de önálló felelősséggel az alábbi feladatokat látják el:

- Létszám- és illetménykeretének nyilvántartása, a személyzeti anyagok kezelése.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével összefüggő okmányok elkészítése.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Munkaügyi adatszolgáltatások, igazolások készítése.
- Munkaüggyel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása, számítógépes adatfeldolgozása.
- Részt vétel a költségvetés tervezésében, havi és időszakos jelentések elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a közalkalmazotti szabályzat rendelkezéseinek teljesülését, a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Gazdasági vezető:**

Munkáját közvetlenül az igazgatónak alárendelten, de önálló felelősséggel végzi.

**Feladatai:**

- A gazdasági vezető saját tevékenységi körében felelős a ZeGesZ-hez, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények pénzügyi, számviteli, (könyvvezetési) és funkcionális ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátásáért; a költségvetési intézmények gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréséért, a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlati feladatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért a gazdasági-pénzügyi csoporttal együttműködve.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági-, pénzügyi csoport tevékenységet. Munkája során felelős az éves költségvetési előirányzatok betartásáért, az intézmények gazdaságos működéséért, a szakmai valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért, végrehajtásáért.
- A ZeGesZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében ellenjegyzésre jogosult.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Gazdasági és pénzügyi csoport feladatai:**

A csoportot a gazdasági csoportvezető irányítja.

**Pénzügyi-, étkeztetési ügyintézők, könyvelők:**

- A beérkező szállítói számlák nyilvántartásba vétele, számszaki és tartalmi szempontból való ellenőrzés, azok határidőben való kifizetése.
- A ZeGesZ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények kötelezettségvállalásainak nyilvántartásba vétele.
- A gazdálkodói kifizetések rögzítése.
- A kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, a bevételek beszedése, behajtása.
- A szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetések elvégzése.
- Elvégzik a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

- Tárgyi eszközök nyilvántartással kapcsolatos feladatokat elvégzik, ellátják a ZeGesz adózással kapcsolatos feladatait.
- A ZeGesz által használt ORGAN-P rendszerben a banki kivonatokat a főkönyvi rendszerben lekönyvelik, főkönyvnek átadják.
- A 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 14. sz. melléklete szerinti nyilvántartásokat vezetik.
- Részt vesznek az éves költségvetés előkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban. Feladatukat közvetlenül a számviteli csoportvezető közvetlen alárendeltségében végzik, de teljes felelősséggel.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Műszaki csoport**

A műszaki csoportvezető munkáját közvetlenül az igazgatónak alárendelten, de önálló felelősséggel, a műszaki főelőadó, rendszergazda és karbantartók operatív irányításával végzi tevékenységét.

#### **Feladataik:**

- A műszaki csoport saját tevékenységi körében felelős a ZeGesz alapító okiratában meghatározott feladatok közül az épületek és berendezések műszaki felügyeletéért, az energiagazdálkodás felügyeletéért, a szállítási feladatok ellátásáért, az anyag- eszköz- és készletbeszerzésekért, a biztosítási tevékenység koordinálásáért.
- Az éves karbantartási terv készítése, karbantartások szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény által bonyolított felújítások szervezése, ellenőrzése.
- Műszaki felülvizsgálatok végzése, elvégeztetése.
- A karbantartók munkájának szervezése, irányítása.
- Informatikai rendszer karbantartása.
- Szolgáltatások szakmai teljesítésének igazolása.

- A csoport munkatársainak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Üzemeltetés:**

Az üzemeltetési főelőadó munkáját közvetlenül az igazgatónak alárendelten, az igazgatótól függetlenül végzik.

### **Feladata:**

- Melegítőkonyhák, illetve a tanuszoda rendeltetészerű üzemeltetése. A csoport irányítója rendszeresen figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, fokozottan ellenőrzi a szakhatóságoknak való megfelelést.
- Szükséges tisztítószer, takarító eszközök nyilvántartása, beszerzése.
- Védőruha nyilvántartások vezetése, beszerzése az iskolai dolgozók részére.
- Az uszoda illetve tornaterem bérbeadását felügyeli.
- A központban dolgozó takarítónő/kézbesítő munkáját felügyeli.
- Titkársági feladatokat elvégzi.
- A csoport munkatársainak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE:**

### **3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

Az igazgató munkáját a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Humánigazgatási és Közgazdasági Osztályainak irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az igazgató biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. A ZeGesz dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Képviseli az intézményt más szervek felé. Az igazgató általános helyettese a gazdasági vezető. E minőségben eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az igazgató feladat-, és hatáskörét. Az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

#### **3.1.1. Munkaidő, munkarend**

A ZeGesz-nél a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, mely magába foglalja napi 20 perc munkaközi szünetet is, melyet úgy kell az alkalmazottaknak ütemezni, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza. A központban a 20 perc munkaközi szünet 12,00-13,00 közötti időszakban vehető ki. A magasabb vezetők munkaidejüket a feladataikhoz igazodva szabadon osztják be.

A ZeGesz munkaidejétől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik a technikai személyzet az intézmény feladat ellátási helyszínein. Munkaidő beosztásukat a Munkaköri leírásuk tartalmazza, alkalmazkodva a feladat ellátás helyének munkarendjéhez.

A ZeGesz központban dolgozók hivatalos munkaideje az alábbi:

hétfőtől – csütörtökig 7,30 –tól 16,00 óráig

pénteken 7,30 –tól 13,30 óráig

### **ZeGesz központ ügyfélfogadása:**

Hétfő: 13.00 - 15.30-ig

Kedd: 9.00 - 12.00-ig

Szerda: 13.00 - 15.30-ig

Csütörtök: 9.00 - 12.00-ig

Péntek: szünnap

Ebédszünet: 12.00-13.00

### **ZeGesz étkeztetés ügyfélfogadása:**

Hétfő- péntek: 7-11 óra

Szerda: 13-17 óra

A munkarendtől való eltérést – egyedi mérlegelés után – a ZeGesz igazgatója engedélyezheti. Rendkívüli esetben (hőségriadó, stb.) az igazgató módosíthatja, jelezve a ZMJV Polgármesteri Hivatal Humánigazgatási Osztálya felé.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni.

#### **3.1.2. Szabadság**

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a Közalkalmazotti szabályzat szabályozza. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az egység vezetőjének a feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkahelyi vezető aláírása után az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

### **Az intézmény területén tilos a dohányzás!**

#### 3.1.3. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen csoportvezető irányító feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 3.1.4. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások elkészítése, módosítása, karbantartása a csoportot közvetlenül irányító dolgozó feladata. A munkaköri leírást az igazgató aláírásával véglegesíti.

#### 3.1.5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- műszaki csoportvezető

A munkakörökhöz tartozó dolgozók két évente kötelesek vagyonnyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tenni.

#### 3.1.6. Felelősségi szabályok:

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### Anyagi felelősség:

A ZeGesz valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek eszközök megóvásáért.

A ZeGesz dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétségre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

*Titoktartás, adatvédelem:*

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói munkába lépéskor Titoktartási nyilatkozatot írnak alá, munkájukat az intézmény Adatkezelési szabályzata szerint végzik.

*Etikai kódex:*

A ZeGesz valamennyi dolgozója köteles a kiadott Etikai kódex alapján végezni a munkáját.

### **3.2. Ügyiratkezelés**

A Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezetnél az iratkezelés központosított iratkezeléssel van ellátva, amely az IKTATÓK informatikai programmal történik. Az intézmény ügyiratkezelését a könyvelő II. munkatárs végzi.

Az iratkezelés felügyelet az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és tárgyi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

*3.2.1. Az informatikai biztonság szabályai:*

A ZeGesz az önkormányzat intézményei gazdálkodására, vagyonára vonatkozóan nagy mennyiségű adatot kezel. Az informatika biztonságának megteremtése érdekében külön szabállyal kell rendelkezni a következőkről:

- az informatikai eszközök fizikai védelme;
- hálózatvédelem;
- adatvédelem;



- archiválás;
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, felhasználói adatok nyilvántartásáról;
- internet és email használat;
- karbantartások;
- nyilvántartások.

3.2.2. A kiadmányozás rendje:

A ZeGesz által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató e jogkörét egyes ügytípusokban a gazdasági vezetőre átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézésével kapcsolatos felelősségét. A kiadmányozási jogkör továbbadásához az igazgató egyetértése szükséges.

Az igazgató által kiadmányozandó ügyféléltípusok:

- központi szerveknek, felügyeleti szervekhez írt jelentések, beszámolók, levelek
- a ZeGesz működésével kapcsolatos anyagok
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények működésével kapcsolatos levelek.

A gazdasági vezető kiadmányozza:

- a szervezeti egységek feladatkörén belül az igazgatói kiadmányozás által nem érintett levelezéseket.
- az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogát a gazdasági vezető gyakorolja.

A ZeGeszre vonatkozó Jogkörjegyzék tartalmazza a különböző feladatokra vonatkozó jogosultságokat, korlátokat. (2. sz. melléklet)

3.2.3. Kapcsolattartás:

A ZeGesz működésére vonatkozóan információt az igazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat. A fenntartó és intézményei részére egy-egy funkcionális terület működéséről adott szakterület irányítója nyújthat információt.

A ZeGesz felügyeleti szerve Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, a közvetlen kapcsolattartásra a költségvetési-gazdálkodás vonatkozásában a

Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályán, illetve annak vezetőjén, intézményműködtetés vonatkozásában a Humánigazgatási Osztály vezetőjén, illetve munkatársain keresztül valósul meg.

A ZeGesZ, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között létrejött Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás tartalmazza a felelősségvállalás megosztását. Továbbá magába foglalja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gazdasági ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel. Az intézményvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás hozzájárul az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosításához.

#### 1.1.1. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet vagyonvédelmi szabályzatában rögzített. A szabályzat nem terjed ki a ZeGesZhez tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ingatlan és ingó vagyontárgyainak védelmére, megóvására, mivel arról az intézmények maguk kötelesek gondoskodni.

## **2. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK**

### 2.1. Értekezletek rendje

#### *a) vezetői értekezlet:*

A vezetői döntések előkészítése érdekében, valamint jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából a ZeGesZ igazgatója vezetői értekezletet tart kétheti rendszerességgel.

Résztevői:

- igazgató
- gazdasági vezető
- műszaki csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- üzemeltetési főelőadó

Témája a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések véleményezése, közlése, ellenőrzések eredményének ismertetése, feladat és felelősök kijelölése, rendkívüli feladatok megbeszélése.

b) *intézményvezetői*

Résztvevői:

- ZeGesz igazgató
- Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények intézményvezetői
- ZeGesz témában érintett dolgozói

Témája az intézmény gazdálkodását, működését érintő, haladéktalan intézkedést kívánó kérdések megbeszélése, gazdálkodási szabályok változásának megbeszélése.

c) *dolgozói munkaértekezlet*

Évente legalább egy alkalommal a ZeGesz valamennyi dolgozója részére munkaértekezletet tart az intézmény vezetősége. Témája az elvégzett feladatok értékelése.

2.2. Dolgozói érdekvédelem

Az intézmény vezetése együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Munkavédelmi Képviselővel. Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetemben Közalkalmazotti szabályzatban rögzíti.

A fontosabb, az intézményt, a dolgozókat érintő kérdésekben a vezető kikéri a dolgozók érdekeit képviselő közalkalmazotti képviselők véleményét.

Mellékletek:

1. sz.: Szervezeti ábra
2. sz.: Jogkörjegyzék

**Záradék:**

**Fenntartói legitimáció**

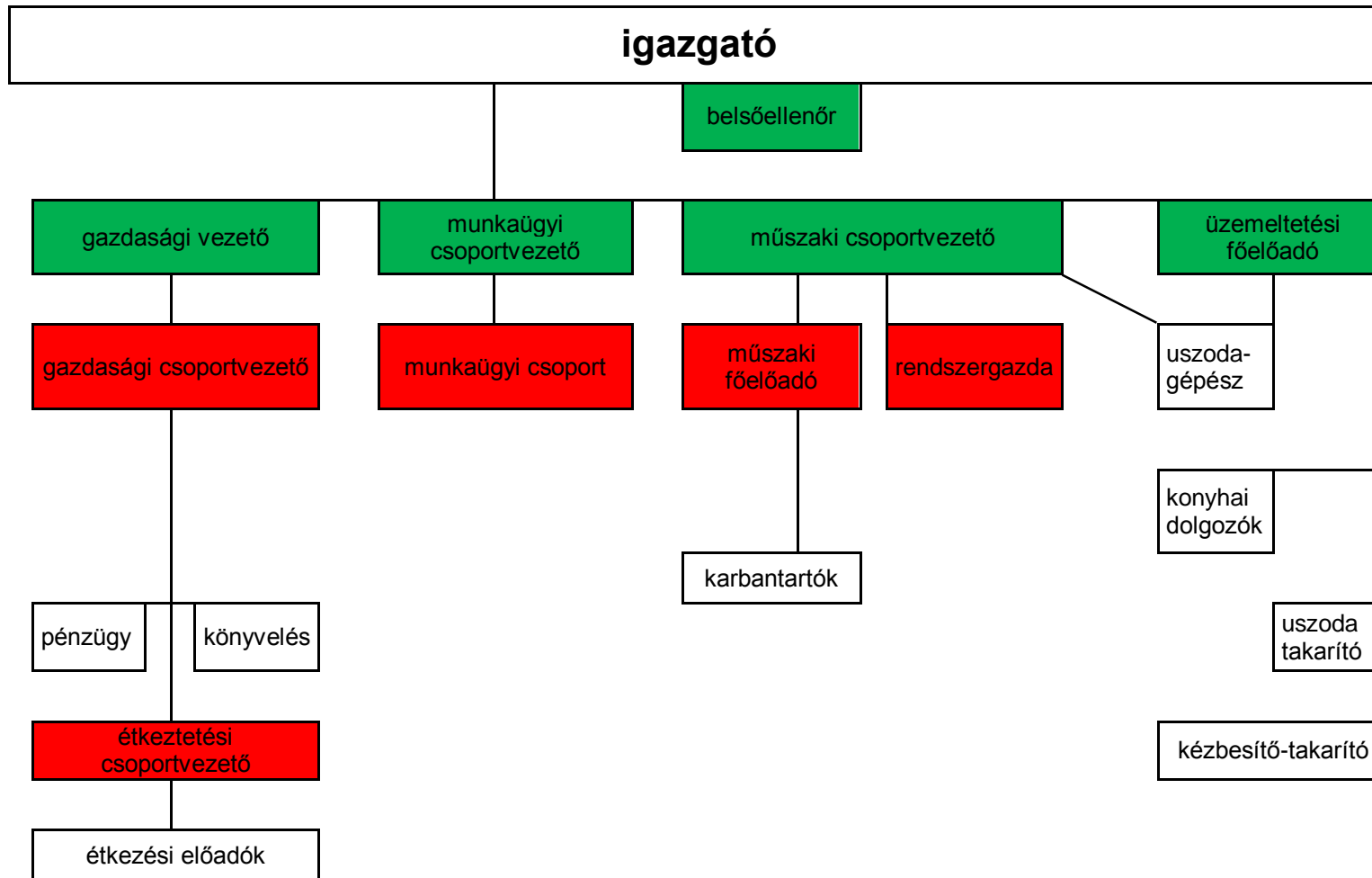
Zalaegerszeg Megyei jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2018. október 1-jei ülésén hozott 86/2018. sz. határozatával jóváhagyta a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2018. október 15-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2018. október 1.

***Makovecz Tamás s.k.  
az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport  
Bizottság  
elnöke***

Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet  
Szervezeti Működési Szabályzata

1. sz. melléklet



## JOGKÖRJEGYZÉK

### 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13. §. f) előírása alapján

#### **Bankszámla feletti rendelkezők:**

igazgató  
gazdasági vezető  
gazdasági csoportvezető  
könyvelő I.

#### **Utalványozó:**

igazgató  
gazdasági vezető

#### **Kötelezettségvállalók:**

igazgató  
gazdasági vezető

#### **Ellenjegyző:**

gazdasági vezető  
gazdasági csoportvezető

#### **Pénztárelenőr:**

könyvelő IV.  
könyvelő I.

#### **Érvényesítő:**

ZeGesz tekintetében könyvelő IV.  
intézmények tekintetében gazdasági vezető  
könyvelő I. a fentiek távollétében  
étkezési csoportvezető – étkezési csoport pénztár érvényesítés  
pénzügyi előadó (étkezési előadó) XI.

#### **Szakmai teljesítés igazolás:**

Karbantartási, műszaki feladatok: (igazolható kiadások: anyagbeszerzés, beépítés, karbantartási szolgáltatások igazolása, stb.)

műszaki csoportvezető

műszaki főelőadó

Informatikai és energia feladatok: (igazolható kiadások: energiafelhasználással kapcsolatos, illetve informatikai kiadásokkal kapcsolatos szolgáltatások, anyagbeszerzés)

műszaki csoportvezető

műszaki főelőadók

Iskolai élelmezési feladatok:

*Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet*

*Szervezeti Működési Szabályzata*

étkeztetési csoportvezető

pénzügyi (étkeztetési) előadó XI.

*Eszközgazdálkodási feladatok:*

pénzügyi főelőadó (eszközgazdálkodási csoport)

pénzügyi (eszközgazdálkodó) előadó I.

*Üzemeltetés:* (melegítőkonyhák, illetve uszoda szakmai szolgáltatások, árubeszerzések)

üzemeltetési főelőadó

*Egyéb:*

igazgató

gazdasági vezető