

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
Gazdasági Ellátó Szervezetének
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet
- módosított és egységes szerkezetbe foglalt -
Szervezeti és Működési Szabályzata
Hatálybalépés napja: 2024. március 25.

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9/A. § (1) bekezdés értelmében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1 melléklet II/1. a) bekezdésében kapott felhatalmazás által az Áht. 9. §-ában felsorolt irányítási hatáskörök vonatkozásában, továbbá az alapító okiratban foglaltak részletezésére, a jogszerű működés érdekében az alábbiakban határozza meg a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az intézmény
neve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezet
rövidített neve: GESZ
székhelye: 1192 Budapest, Ady Endre út 7.
telephelye: A GESZ telephelyeit az 1. számú melléklet tartalmazza.
Számlaszáma: 117847009-15519023-00000000
számlázási cím: 1192 Budapest, Ady Endre út 7.
adószáma: 15519023-2-43
PIR száma: (törzskönyvi azonosító szám):519023
működési területe: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe
- 2.) Az intézmény alapítója Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete.
Az intézmény alapító okiratának száma: 652/2020./1-E
Az intézmény alapításának dátuma: 1997. január 1.
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete

II. AZ ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

- 1.) A költségvetési szerv szakágazati rend szerinti besorolása:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
- 2.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményekben
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

3.) A költségvetési szerv alaptevékenység

Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység végzése saját telephelyek részére, valamint külön együttműködési megállapodás alapján. (Így különösen a költségvetési tervezés, gazdálkodás, számviteli, beszámolóval, munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan. Köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátása.) Továbbá ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő ingatlankezelési és -, követeléskezelési feladatokat, valamint az óvodai neveléssel, továbbá az alapfokú oktatási –nevelési feladatok ellátásával összefüggő ingatlankezelési feladatokat.

III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI, GAZDÁLKODÁSÁNAK ALAPJA

1. A költségvetési szerv célja

A XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított önálló költségvetési szerv, mely ellátja a saját, valamint a 2. számú mellékletben felsorolt, hozzárendelt más költségvetési szervek pénzügyi és számviteli, továbbá egyes munkaügyi adatszolgáltatási feladatait - az egyes együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembevételével, - valamint azokon a telephelyeken melyben iskola működik, fenntartja és működteti a telephelyeken található tálalókonyhákat az 1997. évi XXXI. törvényben előírt gyermeképzés és napközbeni ellátás keretében megszervezett nyári nappali felügyelet kötelező feladat ellátása érdekében. Továbbá fenntartja és működteti az egyes telephelyként megjelölt iskolákban található funkcionális helyiségeket. (Tálalókonyhák, ebédlők, gondnoki lakás, irattár, iroda.)

- Ennek keretében elkészíti a saját és a hozzárendelt költségvetési szervek éves költségvetését, az Önkormányzat által meghatározott módon és szempontok szerint.
- Az intézményi létszám és bér-gazdálkodás tekintetében szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatallal.
- Ellenjegyzői a saját és a hozzárendelt intézmények kötelezettségvállalásait és pénzügyi kihatású döntéseit.
- Értékesíti és ellenjegyzői a saját és hozzárendelt intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat.
- Ellátja a saját, valamint a hozzárendelt intézmények működéséhez szükséges pénzgazdálkodást, pénzügyi műveleteket.
- Folyamatos adatszolgáltatást biztosít a hozzárendelt intézmények számára.
- Gazdasági, pénzügyi felügyeletet gyakorol a hozzárendelt költségvetési szervek felett.

A GESZ célja, hogy a kezelésre, működtetésre rábízott önkormányzati vagyon a lehető legkedvezőbb módon hasznosuljon, a vagyonhoz fűződő tulajdonosi érdek és feladat figyelembevételével; ennek érdekében úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú és hosszútávon eredményes legyen.

Feladatellátásában kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzati szervezetekkel, a tevékenységi körébe tartozó ügyeket figyelemmel kíséri, véleményt nyilvánít és a fennálló problémák megoldását illetően kezdeményezően lép fel.

A hatóságok irányába a jogszabályok figyelembevételével képviseli a tulajdonos kezelési, működtetési érdekeit, a gazdaság többi szereplőjével törekszik az üzleti kapcsolatok korrekt fenntartására.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzataival összhangban közbeszerzési eljárások lebonyolításában vesz részt.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint végezhet. Mértéke a módosított költségvetési előirányzat legfeljebb 10%-a.

2. Gazdálkodásának alapja

A GESZ az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik.

A Budapest Főváros XIX. Kerület. Kispest Önkormányzat Képviselő-testület által a GESZ részére jóváhagyott költségvetés keretén belül, beszámolási kötelezettség mellett önállóan gazdálkodik.

3. A költségvetési szerv feladata

Feladata a telephelyeken illetve a jelen szabályzatban meghatározott ingatlanok illetve ingatlanhányadok és egyéb vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat végez.

Az Önkormányzat a GESZ feladataként határozza meg, hogy a bérbe adott lakások, helyiségek, piaci árusítóhelyek és telkek vonatkozásában a bérleti díjakat, helyhasználati díjakat és költségeket, valamint a Nyugdíjasház tekintetében az egyszeri térítési díjakat saját nevében és saját számlájára beszedje, a befizetésekkel kapcsolatos pénzügyi, jogi tevékenységeket teljes körűen bonyolítsa, a ki nem egyenlített követelések tekintetében minden szükséges intézkedést megtegyen.

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok vagyonkezelése:

4.1. Vagyonkezelési feladatok:

- a) Bérlemény kezelői feladatok ellátása a kezelői, hasznosulási és tulajdoni formáknak megfelelően;
- b) Kezelési, üzemeltetési és közüzemi jellegű szolgáltatási számlák, előírások bonyolítása, közmű ügyintézésben, nyilvántartásban való részvétel együttműködve az energetikussal;
- c) A költségvetési tervjavaslatához alap információszolgáltatás;
- d) Költségemelési javaslatok elkészítése, alátámasztó számításokkal együtt;
- e) Bérbeadói megállapodások megkötésének előkészítése a hatályos szabályok alapján,
- f) Külső kezelésű társasházak esetén önkormányzati tulajdonú lakás bérlői és egyéb kezelői adatváltozásainak vezetése;
- g) Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú bérlemények bérlőinek nyilvántartása, a lakások komfortfokozatának, az épületek kezelési jellegének megfelelően;

- h) Ingatlanok kiadásiával és visszavételével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása;
- i) Helyszíni bejárások, bérlemény ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálása;
- j) Kényszerkezelésű "társasházak" kezelésből való kiadása;
- k) Az önkormányzati tulajdonú bérlakások, külön költségelőleg fizetési kötelezettségének megállapítása, közlése a bérlok felé. Szükségesség esetén módosítása, a mindenkori önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően;
- l) Társasházi közgyűléseken való részvétel, bírósági eljárás kezdeményezése érdekében a jogi igazgatóhelyettes megkeresése, a közgyűlési határozatokból adódó feladatok végrehajtása, a bérlok és az önkormányzat érdekeinek képviselése;
- m) A saját kezelésben lévő társasházak tulajdonosai felé közös költség fizetési kötelezettség megállapítása, az éves elszámolások elkészítése, kiközlése;

4.2. Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) Ellátja az energiagazdálkodással kapcsolatos ügyintézői feladatokat az ide vonatkozó jogszabályok, utasítások figyelembevételével.
- b) Energia szolgáltatási szerződések meglétét ellenőrzi, esetleges hiányokat pótolja.
- c) Feladata az energiagazdálkodás körében felmerült vitás ügyek ténybeli tisztázása, okainak feltárása, rendezésükre intézkedési javaslatok készítése és felterjesztése igazgató felé.
- d) Ellenőrzi az elektromos fogyasztómérő-órák, vízórák, gázórák, valamint minden más fogyasztásmérő leolvasását, az adatokról nyilvántartást vezet.
- e) Felülvizsgálja, leigazolja a számlákat kifizetés előtt.
- f) A közüzemi mérőórák helyszíni ismerete, adatainak rögzítése, a jelentős fogyasztási eltérések okainak felderítése
- g) A birtokba vétel és a birtokba adást követően a jegyzőkönyvek alapján a közüzemnek az átírási kérelmek intézése.
- h) Egyeztet a havonta beérkezett számlákat a pénzforgalmi adatokkal. Folyószámla egyeztetést végez a szolgáltatókkal.
- i) Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatok szolgáltatása, a beszámolóhoz, gazdaságossági számítások készítése.
- j) Elkészíti az energia mérleget.
- k) Javaslatot tesz az ingatlanállomány hatékonyabb energiagazdálkodására.
- l) Részt vesz az energia megtakarítást célzó projektek előkészítésében, ellenőrzi, felügyeli azok lebonyolítását.
- m) Épületenergetikai tanúsítványok elkészítése.

4.3. A bérlemények üzemeltetésével kapcsolatos házkezelési feladatok ellátása:

- a) halasztást nem tűrő munkák elvégzése esetén a vagyongazdálkodási csoportvezető haladéktalan értesítése;
- b) gáz, víz, fűtés, meleg víz, áramszolgáltatás várható szüneteléséről a lakók értesítése.

4.4. Ellenőrzési feladatok:

- a) a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- b) a bérbeadó tulajdonát képező lakásfelszerelési és berendezési tárgyak állapotának ellenőrzése, a rendellenesség jelentése;
- c) a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségbe való önkényes vagy jogosulatlan beköltözés megakadályozása a Jogi igazgatóhelyettes haladéktalan tájékoztatása mellett.

- d) A tulajdonosi kötelezettségből adódóan nyilatkozatok, hozzájárulások, számlaegyeztetések előkészítése aláírásra;
- e) Az idegen kezelésű társasházak közös költség elszámolásának ellenőrzése;
- f) Lakossági panaszok kivizsgálása, a lakbérékkel és a költségekkel kapcsolatos ügyfélforgalom lebonyolítása;
- g) Az Önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú bérlemények lakbér és külön költség előleg fizetési kötelezettségének előírása, közlése a bérlő felé, szükségesség esetén módosítása.

5. Feladatok Önkormányzat tulajdonában álló lakások tekintetében:

5.1. a GESZ jelen pontban meghatározott feladatai a következő ingatlanokra terjednek ki:
az Önkormányzat tulajdonában álló valamennyi lakás, az Önkormányzat vagyongazdálkodási szerinti.

5.2. a GESZ által ellátandó feladatok:

5.2.1. A lakásbérleti szerződés megkötését megelőzően az önkormányzat intézkedése szerint:

a) A lakás bemutatása az Önkormányzat megtekintési engedélye alapján.

5.2.2. A lakásbérleti szerződés megkötését követően:

- a) A lakás birtokbaadása;
- b) A közüzemi mérőórák átírásának ellenőrzése;
- c) A lakberek és költségek beszedése, érvényesítése;
- d) Az önkormányzat havi rendszerességgel történő tájékoztatása a Vagyongazdálkodási Iroda útján a lakbér, közös- és egyéb költség, valamint közüzemi díj hátralékok összegéről és az azok érvényesítésére tett intézkedésekről;
- e) rendszeres bérlemény-ellenőrzési feladatok ellátása és az önkormányzat negyedéves rendszerességgel történő tájékoztatása annak eredményéről;
- f) az önkormányzat megkeresésére rendkívüli bérlemény-ellenőrzés végzése;
- g) javaslattétel a lakásbérleti jogviszony felmondással történő megszüntetésére, amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak;
- h) energetikai kezelési feladatok ellátása.

5.2.3. A lakásbérleti szerződés megszűnését követően:

- a) A lakás birtokbavétele;
- b) A bérlővel szemben a lakás állapotából adódó esetleges követelések érvényesítésére történő javaslattétel.
- c) A közüzemi mérőórák haladéktalan átírása az Önkormányzat meghatalmazása alapján.
- d) Az önkormányzat által indított lakás kiürítési eljárásban nem érvényesített követelések jogi úton történő érvényesítése.
- e) A bérlakás-állományából kivont, továbbá az üres lakások vonatkozásában kezelési feladatok ellátása.

5.3. Egyes speciális kizárólag önkormányzati tulajdonban álló épületekben lévő bérlemények tekintetében (Nyugdíjasház üzemeltetése, Ady Endre út 57. lakóingatlan üzemeltetése)

A lakó épület, a lakók közös használatára szolgáló helyiségek és egyéb közös területek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

- a lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése;
- az épületleltár karbantartása, a leltárilag a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotban tartása;
- a padlás, pince, a lakók közös használatára szolgáló egyéb (mosókonyha, szárító) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és ellenőrzése;
- a kapu kezelhetőségének felügyelete;
- a lépcsőház és az egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágításának ellenőrzése;
- az épület közös használatú területeinek takarítása, közös területek ablakainak, ajtóinak lemosása;
- az épülethez tartozó udvar, kert tisztán tartása, fűnyírás rendszeres időközönként.

6. Feladatok az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek tekintetében:

6.1. A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai az Önkormányzat vagyonkatasztere szerint az Önkormányzat tulajdonában álló valamennyi nem lakás céljára szolgáló helyiségre terjed ki.

6.2. A GESZ által ellátandó feladatok (ideértve a helyiségek kedvezményes bérbeadását is)

6.2.1. A helyiségbérleti szerződés megkötését megelőzően:

- a) pályázati eljárás lefolytatása, annak alapján javaslatétel az Önkormányzat részére a helyiségbérleti szerződés megkötésére;
- b) helyiségbérleti szerződéshez kapcsolódó közüzemi megállapodás megkötése;
- c) helyiségbérleti szerződés előkészítése a polgármester vonatkozó intézkedésében meghatározott szerződésminta felhasználásával, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett;

6.2.2. A helyiségbérleti szerződés megkötését követően:

- a) A helyiségbérleti szerződésben foglalt kötelezettségekre vonatkozó, közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozat megtételének ellenőrzése;
- b) A helyiség birtokbaadása;
- c) A közüzemi mérőórák átírásának ellenőrzése;
- d) A helyiség bérleti díjak és költségek beszedése, érvényesítése;
- e) Az önkormányzat havi rendszerességgel történő tájékoztatása a Vagyongazdálkodási Iroda útján helyiségbérleti, költség- és közüzemi díj hátralékok összegéről és az azok érvényesítésére tett intézkedésekről;
- f) rendszeres bérlemény-ellenőrzési feladatok ellátása és az önkormányzat negyedéves rendszerességgel történő tájékoztatása (Vagyongazdálkodási Iroda útján) annak eredményéről;
- g) az önkormányzat megkeresésére rendkívüli bérlemény-ellenőrzés végzése;
- h) a bérleti jog átadással, albérletbe adással kapcsolatos bérbeadási döntések előkészítése, a döntést követően a bérbeadási nyilatkozatok és bérleti szerződés módosítások aláírásra előkészítése, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett;
- i) javaslatétel a helyiségbérleti jogviszony felmondással történő megszüntetésére, amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak;
- j) a bérleti szerződés-hosszabbítással kapcsolatos döntés előkészítése a tulajdonos felé;
- k) energetikai kezelői feladatok ellátása.

6.2.3. A helyiségbérleti szerződés megszűnését követően:

- a) Helyiség birtokbavétele;
- b) A bérlővel szemben a helyiség állapotából adódó esetleges követelések érvényesítésére történő javaslattevés;
- c) A közüzemi mérőórák haladéktalan átírása az Önkormányzat meghatalmazása alapján;
- d) Az önkormányzat által indított kiürítési eljárásban nem érvényesített követelések jogi úton történő érvényesítése;
- e) Javaslattevés a helyiségbérek mértéke vonatkozásában;
- f) Javaslattevés a helyiség megszüntetésére;
- g) A bérbe nem adott helyiség vonatkozásában kezelői feladatok ellátása.

7. Telkekkel kapcsolatos feladatok:

7.1. A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai az Önkormányzat vagyonkezelési szabályzatának szerint az Önkormányzat tulajdonában álló valamennyi művelési ág alól kivett, beépítetlen és beépített terület megjelölésű ingatlanra terjed ki, amennyiben nincs más szerv kezelésébe adva.

7.2. A GESZ által ellátandó feladatok:

7.2.1. A bérleti szerződés megkötését megelőzően:

- a) Pályázati eljárás lefolytatása, annak alapján javaslattevés az önkormányzat részére a telek bérbeadására vonatkozó szerződés megkötésére;
- b) A szerződéshez kapcsolódó közüzemi megállapodás megkötése;
- c) A bérleti szerződés előkészítése a polgármester vonatkozó intézkedésében meghatározott szerződésminta felhasználásával, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett;

7.2.2. A bérleti szerződés megkötését követően:

- a) a szerződésben foglalt kötelezettségekre vonatkozó, közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozat megtételének ellenőrzése;
- b) a telek birtokbaadása;
- c) a közüzemi mérőórák átírásának ellenőrzése;
- d) a bérek és költségek beszámolója, érvényesítése;
- e) az önkormányzat havi rendszerességgel történő tájékoztatása a bérleti díj és közüzemi díj hátralékok összegéről és az azok érvényesítésére tett intézkedésekről;
- f) rendszeres bérlemény-ellenőrzési feladatok ellátása és az önkormányzat negyedéves rendszerességgel történő tájékoztatása annak eredményéről; az önkormányzat megkeresésére rendkívüli bérlemény-ellenőrzés végzése;
- g) javaslattevés a bérleti jogviszony felmondással történő megszüntetésére, amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak;
- h) a bérleti szerződés-hosszabbítással kapcsolatos döntés előkészítése a tulajdonos felé.

7.2.3. A bérleti szerződés megszűnését követően:

- a) A telek birtokbavétele, állapotfelmérése,
- b) A bérlővel szemben a telek állapotából adódó esetleges követelések érvényesítése történő javaslattevés;
- c) A közüzemi mérőórák haladéktalan átírása az Önkormányzat meghatalmazása alapján;
- f) Az önkormányzat által indított kiürítési eljárásban nem érvényesített követelések jogi úton történő érvényesítése;
- g) Javaslattevés a telek bérbeadása során irányadó bérleti díjak mértéke vonatkozásában;
- h) A bérbe nem adott telek vonatkozásában kezelői feladatok ellátása - a terület közigazgatási területén levő telek kaszálása és azokról a hulladék összegyűjtése kivételével-, gondoskodás a telek szükség szerinti bekerítéséről.

8. Feladatok az Önkormányzat által üzemeltetett piacok tekintetében

8.1. A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai az Önkormányzat által üzemeltetett piacokra terjednek ki:

- 1191 Budapest, Kossuth téri piac
- 1192 Budapest, Wekerlei Kispiac

8.2. A GESZ által ellátandó feladatok:

8.2.1. A piac üzemeltetői feladatainak teljes körű ellátása:

A. Üzemeltetési feladatok:

1. Árusítóhely hasznosítása, használatba adása, térítési díj megállapítása, helyhasználati és szolgáltatási díjak összegére, illetve mértékére történő javaslattétel a gazdasági vezető felé;
2. A helyhasználati, földhasználati és egyéb jogcímen való díjak és költségek beszedése, érvényesítése;
3. Az önkormányzat havi rendszerességgel történő tájékoztatása a földhasználati díjak, helyhasználati díj-, költség- és közüzemi díj hátralékok összegéről és az azok érvényesítésére tett intézkedésekről;
4. Kiszámlázási feladathoz szükséges analitikus pénzügyi és egyéb nyilvántartások vezetése;
5. Helypénzek beszedése, szigorú elszámolása;
6. Piaci rend biztosítása;
7. Javaslattétel a piaci rendtartásra;
8. Piaci élelmiszerforgalmazással, szállítással, kezeléssel kapcsolatos higiéniai és egészségügyi stb. ellenőrzés;
9. A vásárlói érdekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása;
10. Energetikai kezelői feladatok ellátása;
11. Javaslattétel az önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlása vonatkozásában;
12. Javaslattétel a helyiség megszüntetésére.

B. Helyhasználati, helyiségbérleti szerződés megkötését megelőző feladatok:

- a) Pályázati eljárás lefolytatása.
- b) A szerződéshez kapcsolódó közüzemi megállapodások megkötése.
- c) A szerződés előkészítése meghatározott mintaszerződés felhasználásával;
- d) A helyiség birtokbaadása;
- e) A közüzemi mérőórák átírásának ellenőrzése.
- d) A helyhasználati (kis értékű, bérleti szerződésnek nem minősülő) szerződés saját hatáskörben történő megkötése;

C. A piac területén elfoglalt földterületekre vonatkozóan földhasználati szerződések előkészítése

8.2.2. A szerződés megszűnését követő feladatok:

- a) helyiség birtokbavétele, állapotfelmérése;
- b) a bérlővel szembeni követelések érvényesítése;

c) a közüzemi mérőórák haladéktalan átírása.

9. Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok:

9.1. Feladatok:

1. A Bérlok által történő befizetések előkészítése, egyenlegegyeztetés, igazolások kiadása, hátralékos ügyfelekkel való ügyintézés;
2. Részletfizetési megállapodások előkészítése, illetve megkötése után azok teljesítésének nyomon követése;
3. Adósságkezelés folyamatának szervezése, adósságkezelési megállapodás előkészítése;
4. Bérlok/Használók felszólítása havonta (30, 60, 90 napon túli tartozók), előző felszólítások feldolgozása;
5. Az Önkormányzat részére közműdíj- tartozás ügyében érkező felszólító levelek kezelése, a bérloki-használói hátralékok nyilvántartása;
6. Felszólítások küldése bérlok-használók részére közműtartozásaik tekintetében, tájékoztató levél küldése a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási szervezeti egysége felé, valamint a bérleti jogviszony megszüntetésének kezdeményezése;
7. Havi adóslista elkészítése és feldolgozása (aktív, passzív) továbbítása az Önkormányzat felé;
8. Részletfizetési és adósságkezelési lista ellenőrzése, feldolgozása, nem teljesítés esetén tartozók felszólítása;
9. Fizetési meghagyás előkészítése (lakás, üzlet, piac);
10. Az évközi és év végi záráshoz adatszolgáltatás;
11. Kispesti Szociális Szolgáltató Centrummal történő kapcsolattartás az adósságkezelés tekintetében;
12. Kapcsolattartás az önkormányzat jogi képviselőjével;
13. Bérlok, és egyéb területhasználók, valamint tartozással rendelkezők részére ügyfélszolgálat biztosítása, hétfőn, szerdán és pénteken személyes kapcsolattartás az ügyfelekkel;
14. Az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások elidegenítésére kötött adásvételi szerződések nyilvántartása, pénzügyi lebonyolítása és a hátralékok kezelése;
15. Havi zárás egyeztetést követően, egyedi azonosítók szerinti listák készítése a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási szervezeti egysége részére;
16. Havonta és negyedévente hátralékos lista készítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda részére;
17. Szolgálati lakásokra vonatkozó kimutatás készítése, valamint az éves záráshoz adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda részére;
18. Adatszolgáltatás jelzálogjogtörléshez.
19. Lakbér- és külön-szolgáltatási díj hátralékkal kapcsolatos fizetés meghagyás iránti kérelem benyújtása, teljes körű ügyintézése.
20. Fizetési meghagyások benyújtása a bérleti, és egyéb díj hátralékok érvényesítése érdekében.
21. Az eljárások perré alakulásánál a jogi képviselővel történő együttműködés, a peres eljárás nyomon követése.

22. Adatszolgáltatás az Önkormányzat által megbízott jogi képviselők által ellátott kiürítési, és egyéb (távhődíj megfizetésére irányuló) perekben a perben érvényesíthető követelésekről.
23. A jogerős fizetési meghagyások esetében a végrehajtási eljárás megindítása, teljes körű ügyintézés.
24. A már folyamatban lévő, peres, illetve nem peres eljárásokból adódó végrehajtási eljárások teljes körű ügyintézése;
25. A hátralékkal rendelkező elhalálozott bérlők esetében a hagyatéki eljárásba történő bekapcsolódás, a jogutódlás megállapítása után a követelés érvényesítése;
26. A behajthatatlan követelések előkészítése, jogszabályban előírtaknak megfelelően a követelések leírásra történő előterjesztése;
27. A hatóságok által történő, hátralék tárgyában küldött megkeresések teljes körű ügyintézése.
28. A nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a hátralékkal rendelkező bérlők bérleti jogviszony felmondásának teljes körű előkészítése, az Önkormányzat részére a peres eljárás elindításához szükséges dokumentumok megküldése.

10. Feladatok az Önkormányzat tulajdonában álló üdülők tekintetében

10.1. Agárdi Üdülő:

Az eseti karbantartási munkákat az agárdi üdülő (Agárd, vasút sor 63.) ingatlanok vonatkozásában a Gondnoksági Csoport látja el.

10.2. Káptalanfüredi Üdülőtábor

10.2.2. Az üdültetési referens feladatai:

1. Felelős a vendégforgalom megszervezéséért, zavartalan lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos zavartalan lebonyolításáért.
2. A rendszergazdával együttműködve folyamatosan frissíti, karbantartja a tábor honlapját;
3. Marketing-kiadványokat (szórólap, hirdetés) készít a táborról;
4. A gazdasági vezetővel együttműködve javaslatot tesz az üdülő szálláshely-áaira;
5. Felvilágosítást ad az érdeklődőknek, rögzíti a vendégek rendeléseit, lemondásait.
6. Folyamatosan kapcsolatot tart a vendégekkel;
7. Folyamatosan kapcsolatot tart a tábor gondnokával;
8. Irányítja és ellenőrzi a recepció munkáját;
9. Felügyeli a panaszkezelés folyamatát.

10.2.3. Üdülői Gondnok feladatai:

1. Felelős a tábor zavartalan üzemeltetéséért;

2. A helyi Önkormányzattal, Kormányhivatallal és szakhatóságokkal folytatott egyeztetést követően, az összegyűjtött információk alapján elkészíti a tábor éves szakhatósági ellenőrzési tervét;
3. Gondoskodik a tábor infrastruktúrájában (víz, csatorna, elektromos rendszer, kommunikációs hálózatok) bekövetkező hibák feltárásáról, tűzrendészeti és egyéb biztonsági előírások betartásáról;
4. Elvégzi a nem szakipari munkát igénylő kisebb javításokat. Köteles jelenteni rendeltetésszerű használat mellett felmerült komolyabb javítások, hiányosságok szükségességét, illetve halaszthatatlan esetben ezek elhárításáról saját hatáskörben intézkedik;
5. Részt vesz a leltározás és esetleges selejtezés előkészítésében, lebonyolításában;
6. A turnusváltás napján ellenőrzi a házak takarítását, a textíliák cseréjét és mosatását;
7. A tábor zárva tartása alatt helyszíni bejárással ellenőrzést tart, amelyről jegyzőkönyvet készít;
8. Április hónapban előkészíti és koordinálja a tábor tavaszi nyitási feladatait. (Kertrendezés, épületek takarítása, vízhálózat feltöltése stb.);
9. Amennyiben a vendégforgalom indokolja recepciók szolgáltatását teljesít nap recepciók szolgáltatást teljesít;
10. Szervezi és ellenőrzi a házak takarítását, a textíliák cseréjét és mosatását;
11. Szervezi és irányítja a hulladékok gyűjtését a tábor területén;
12. Az üdültetési referens távollétében irányítja és ellenőrzi a recepciók munkáját;
13. Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

11. Feladatok a bölcsődék, közcélú- nevelési kulturális, szociális ingatlanok tekintetében

A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai az Önkormányzat vagyonrendelete szerint valamennyi bölcsődére, köznevelési-, kulturális-, szociális- és sportcélú ingatlanra terjednek ki.

11.1. A GESZ általános feladata:

Az országos tűzvédelmi szabályzatból eredően a tulajdonosra, működtetőre tartozó feladatok ellátása, a szükséges eszközök beszerzése.

11.2. Feladatok a sportcélú ingatlanok tekintetében:

A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai a következő ingatlanokra terjednek ki:

- a) a Budapest XIX. kerület 166906/88 hrsz. alatt felvett, természetben az 1194 Budapest, Katona József utca 3. szám alatt található, kivett, sporttelep megjelölésű ingatlan;
- b) a Budapest XIX. kerület 161013 hrsz. alatt felvett, természetben az 1192 Budapest, Nádasdy utca 10. szám alatt található, kivett, sporttelep megjelölésű ingatlan.

A sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi és lebonyolítja kerületi tömegsport rendezvényeket, illetve az Önkormányzat sport- és szabadidős rendezvényeit;
2. Felelős a sportközpont vagyonáért, valamint a működésére vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
3. Kapcsolatot tart és együttműködik az üzemeltetést felügyelő szakhatóságokkal.

4. A telephelyek (sportlétesítmények) működtetésére éves tervet készít. Meghatározza a nyitva tartást;
5. Szervezi és irányítja a sportlétesítmény üzemeltetését. Ezen feladat részeként alvállalkozók bevonásával;
6. Megszervezi a telephelyek folyamatos őrzésvédelmét;
7. Gondoskodik az épületek karbantartásáról, intézkedik a javítások, felújítások lebonyolításáról;
8. Gondoskodik a sportlétesítmények folyamatos, rendeltetésszerű és balesetmentes használatának feltételeiről (sportpályák kezelése, sporteszközök karbantartása);
9. Megszervezi az intézmény takarítását (épületek takarítása, parkrendezés), a hulladék gyűjtését, elszállítását;
10. Önállóan szervezi és lebonyolítja a Tichy Lajos Sportközpont telephely szolgáltatásainak értékesítését, és az ehhez kapcsolódó marketing tevékenységet. Folyamatosan karbantartja a sportközpont honlapját;
11. Javaslatot tesz egyes sportlétesítmények közvetett (tartós bérleti jogviszonyban történő) üzemeltetésére.

11.3. Társasházakkal kapcsolatos feladatok:

A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai az Önkormányzat tulajdonában álló társasházi lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre terjednek ki, amennyiben azok nincsenek más szerv kezelésébe adva.

Feladatok:

- a) A vagyonrendeletben meghatározott, a kezelőre tartozó feladatok ellátása;
- b) A társasházak közgyűlésén történt eseményekről, döntésekről az Önkormányzat 30 napon belül történő tájékoztatása.

12. Műszaki feladatok:

A GESZ jelen pontban meghatározott feladatai Önkormányzat vagyonkataszttere szerint az Önkormányzat tulajdonában álló lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, a nyugdíjasházra, telkekre, piacokra, intézményekre terjednek ki, amennyiben azok nincsenek más szerv kezelésébe adva.

A GESZ által ellátandó feladatok:

12.1. Bérleményekhez kapcsolódó műszaki feladatok esetében:

- a) a lakás birtokbavétele során állapotfelmérés, a távozó bérlőre tartozó munkák megállapítása és javaslattétel a bérlővel szemben a lakás állapotából adódó esetleges követelések érvényesítésére, elvégzésének ellenőrzésére, átvételére vagy javaslat annak pénzbeli megtérítésére a műszaki felmérést követően;
- b) életveszélyes helyzet, továbbá rendkívüli események bekövetkezése esetén (természeti katasztrófa, rendkívüli időjárási körülmények, ipari, vagy egyéb katasztrófa, gázrobbanás, közmű meghibásodás stb.) azonnali intézkedések megtétele a közvetlen életveszély elhárítása érdekében, azonnali értesítési kötelezettség, továbbá a műszaki mentési, kárfelszámolási, helyreállítási és kapcsolódó feladatok végrehajtásában való közreműködés.

12.2. Egyéb feladatok:

- a) A több bérlakásból és/vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségből álló, társasházzá nem alakított önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése;
- b) Az önkormányzati tulajdonú lakások – helyiségek bérletével, valamint a lakások értékesítésével összefüggő pénzügyi, nyilvántartási feladatok bonyolítása a GESZ és a Kispesti Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodásban foglaltak szerint;
- c) A polgármester katasztrófavédelmi, védelmi és polgári védelmi feladatainak ellátásában való közreműködés a polgármester megkeresésére.

13. Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

Feladatok:

1. Az telephelyeken, illetve az iskolákban folyó közétkeztetés teljes körű szervezése, ügyintézése és felügyelete;
2. A tállókonyhák működésének megszervezése, a minőségbiztosítási rendszer üzemeltetése, közegészségügyi előírások betartása és betartatása;
3. Az intézményeknél az étkezési díjak beszedése, „Lakoma” programban történő rögzítése, a számlák kiállítása, őrzése;
4. Az étkezés megrendelése a szolgáltatótól, a lemondások összesítése és továbbítása;
5. A megrendelések és lemondások heti egyeztetése a szolgáltatóval;
6. Az étkeztetéssel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése;
7. Az étkeztetési bejövő számlák ellenőrzése;
8. Az intézményi befizetések pénzügyi ellenőrzése;
9. Az étkezési díj utólagos visszafizetésének kifizetés előtti ellenőrzése;
10. A szociális és normatív támogatások adatainak intézmények szerinti összesítése, és a Pénzügyi csoport részére történő átadása;
11. Élelmezéssel összefüggő adatok szolgáltatása a beszámoló készítéséhez;
12. A dietetikus munkájának irányítása és megszervezése.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A szervezetet az igazgató irányítja.

Általános helyettese a gazdasági vezető, aki egy személyben az általános igazgatóhelyettesi munkakört is ellátja.

A GESZ szervezeti egységei:

1. Igazgató (1 fő) által közvetlenül irányított részlegek, illetve előadók:

- Titkárság (4 fő)
- Belső ellenőr (2 fő)
- Munkaügyi és bérügyintézési csoport (4 fő)
- Kispesti Sportközpont (8,5 fő)

2. A GESZ gazdasági vezetője, általános igazgatóhelyettes (1 fő) által irányított részlegek, illetve előadók:

Titkárság (1 fő)
Számviteli csoport (10 fő)
Pénzügyi csoport (7 fő)
Eszközgazdálkodási csoport (4 fő)
Rendszergazda, informatikusok (3 fő)

3. Jogi igazgatóhelyettes (1 fő)

Behajtási csoport (1 fő csoportvezető – 3 fő ügyintéző)
Jogi asszisztens (1 fő)
Vagyongazdálkodási csoport (9 fő)

4. Üzemeltetési igazgatóhelyettes (1 fő)

Közétkeztetési csoport (38 fő)
Káptalanfüredi üdülőtábor (4) fő
Piacüzemeltetési csoport (3 fő)
Gondnoksági csoport (3 fő)

A szervezet teljes létszáma: **109,5 fő**

A munkakörök hierarchikus kapcsolatrendszerét a 3. számú melléklet mutatja be.

V. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

1. Vezető besorolású munkakörök

A GESZ-nél magasabb vezető beosztású közalkalmazott munkaköri besorolása az igazgatónak, valamint a gazdasági vezetőnek van.

Vezetői munkakörök:

- üzemeltetési igazgatóhelyettes
- jogi igazgatóhelyettes

Az igazgató felett a kinevezési és fegyelmi felelősségre vonás jogkörét a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A gazdasági vezető felett a kinevezési és fegyelmi felelősségre vonás jogkörét a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A jogi igazgatóhelyettes felett a kinevezési és fegyelmi felelősségre vonás jogkörét, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes felett a kinevezési és fegyelmi felelősségre vonás jogkörét, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2. Csoportvezetői szintű munkakörök

A GESZ szervezeti felépítésének megfelelően csoportvezetői munkakörbe sorolható:

- a számviteli csoportvezető
- a pénzügyi csoportvezető
- az eszközgazdálkodási csoportvezető
- a munkaügyi és bérügyintézési csoportvezető
- a közétkeztetési csoportvezető
- a behajtási csoportvezető
- a vagyonkezelési csoportvezető
- a piacüzemeltetési csoportvezető (piacfelügyelő)
- a gondnoksági csoportvezető
- a vezető rendszergazda
- Belső ellenőrzés vezetője

Az előadói, ügyintézői, ügyviteli és képesített fizikai munkakörök betöltésének feltétele a büntetlen előéletet tanúsító „Erkölcsei bizonyítvány”.

A helyettesítés rendjét a különböző vezetői, előadói, ügyintézői, ügyviteli és képesített fizikai munkakörökben a munkaköri leírások tartalmazzák.

ÜGYKÖRÖK, ADATSZOLGÁLTATÁSI JOGOSULTSÁG

A GESZ működésére vonatkozó információkat külső szervek irányába kizárólag a GESZ igazgatója, vagy az általa kijelölt személy adhat.

Adatszolgáltatásra az Önkormányzat és intézményei részére a funkcionális területek működéséről az adott terület vezetője jogosult:

- a gazdasági vezető, az igazgató általános helyettese,
- jogi igazgatóhelyettes,
- a számviteli csoportvezető,
- a pénzügyi csoportvezető,
- eszközgazdálkodási csoportvezető,
- munkaügyi és bérügyintézési csoportvezető,
- vagyonkezelési csoportvezető,
- közétkeztetési csoportvezető,
- behajtási csoportvezető
- a Tichy Lajos Sportcentrum létesítményvezetője.

A GESZ minden munkavállalójának kötelezettsége a munkája során tudomására jutott - a GESZ működésére vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos – információk megőrzése.

VI. FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉG

1. A GESZ igazgatója

- Az igazgató a hatályos jogszabályok szerint egyszemélyi felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a GESZ rendeltetésszerű működését. A jelen SZMSZ-ben rögzített feladatmegosztás szerint delegálja irányítási hatásköreit az adott területekért felelős igazgatóhelyettesek számára.
- Ellátja az intézmény képviseletét, önállóan jogosult az intézmény nevében aláírásra, illetve kötelezettségvállalásra.
- Egy személyben felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.
- Felelős az önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Rendelkezik a bankszámla felett.
- A szervezet képviseletében az aláírásra jogosultak körét és e jogosultság terjedelmét igazgatói utasítás tartalmazza.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a Kispesti Sportcentrum, Munkaügyi és Bérügyintézési Csoport, a Belső ellenőrök munkáját.

Feladatai:

1. Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
2. Ellátja a GESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatait.
3. a GESZ tekintetében a személyi és dologi kiadások tervezését,
4. Elkészíti a GESZ és intézményei éves költségvetését.
5. Elkészíti az előirányzat-felhasználási és likviditási tervet.
6. - A költségvetési előirányzatok betartásának figyelemmel kísérése, a költségvetési beszámoló elkészíttetése, ellenőrzése, szöveges értékelés elkészíttetése.
7. Az Együttműködési Megállapodás értelmében kiszolgált intézmények esetén a dologi kiadások tervezésének és felhasználásának koordinálása.
8. A GESZ előirányzat-módosításainak engedélyezése, az intézmények előírásmódosításainak koordinálása.
9. Pénzgazdálkodás megszervezése.
10. Kintlévőségek, különféle felvett előlegek elszámolásának ellenőrzése.
11. Intézmények pénzkezelése ellenőrzésének biztosítása.
12. Az intézmények felé a gazdálkodáshoz szükséges különféle tájékoztatók biztosítása illetve értekezletek tartása.
13. Intézmények különféle problémáinak a legrövidebb időn belüli megoldására intézkedés, (szóban, írásban).
14. Az irányítása alá tartozó területen működteti az integrált kockázatkezelési rendszert.

Kapcsolattartás a következő szervekkel és személyekkel:

- Képviselő-testület, Alpolgármester, Jegyző, a Polgármesteri Hivatal illetékes irodái
- Intézmények
- Szállítók
- MÁK, OTP, NAV, stb.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, a GESZ irányítása

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Munkáltatói jogkör gyakorlására kizárólag az igazgató jogosult;
- A munkaköri leírások jóváhagyása az igazgató hatásköre;
- A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata.

2. A GESZ gazdálkodásának biztosítása

- Szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- Az elkészült és karbantartott szabályzatok alapján az intézmény működtetése.
- Külső, belső adatszolgáltatás.
- Pénzeszközök biztosítása, pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése.
- A vagyongazdálkodás biztosítása és ellenőrzése (nyilvántartás, leltározás, selejtezés).
- A munkafolyamatokba beépített ellenőrzések számonkérése.
- A belső ellenőrzés beszámoltatása.
- A munkavégzéshez szükséges technikai eszközök és a szakirodalom biztosítása.

Hatásköre:

A GESZ képviselője, továbbá a jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása

Felelőssége:

A kinevezésében és az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés rendje:

Általános helyettese a GESZ gazdasági vezetője.

Az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt.

2. A GESZ gazdasági vezetője

Közvetlen felettese a GESZ igazgatója.

Feladatai

1. A hatályos jogszabályok és az Önkormányzat rendelkezései valamint a GESZ igazgatója által átruházott hatáskörrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a GESZ rendeltetésszerű működését.
2. A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének a koordinálásával közreműködik a GESZ éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban.

3. Közreműködik a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésében, értékelésében.
4. Felügyeli a beszámolók időbeni számszaki előkészítését.
5. Beszámolók (számszaki, szöveges) elkészítése és elkészíttetése.
6. Szabályzatok aktualizálására javaslat tétel, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.
7. Az igazgató általános helyettese.
8. Felelős a jóváhagyott éves költségvetés betartásáért.
9. Tervezi és szervezi a pénzellátást, folyamatosan pénztár ellenőrzéseket folytat.
10. Gondoskodik a szükséges pénzügyi és számviteli elszámolásokról.
11. Szervezi és felügyeli az intézmények gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi- és számviteli, eszközgazdálkodási, bér és munkaügyi, élelmezés nyilvántartási, a vagyonvédelmi feladatok ellátásának megvalósítását.
12. A pénzügyi, finanszírozási terv elkészíttetése.
13. Felügyeli és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a Pénzügyi Csoport és a Számviteli Csoport, Eszközgazdálkodási Csoport, valamint a Rendszergazda és az Informatikusok munkáját.
14. Gondoskodik az adózással kapcsolatos feladatok és elszámolások végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
15. Munkaterületén belül kezdeményezi az elismerést és a felelősségre vonást a GESZ igazgatója felé.
16. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szabadság és különböző okok miatti munkahelytől való távollétének engedélyezésére.
17. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának karbantartására.
18. A GESZ székhelye (Budapest, XIX. kerület Ady Endre út 7.) és kijelölt intézményeinek karbantartási, üzemeltetési feladatainak ellátása.
19. Műszaki adminisztrációs, nyilvántartási, pályázat előkészítési, műszaki dokumentálási feladatok ellátása.
20. Ingatlanok kiadásiával és visszavételével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása.
21. Rendkívüli események bekövetkezése esetén (természeti katasztrófa, rendkívüli időjárási körülmények, közmű meghibásodás stb.) a műszaki mentési, kárfelszámolási, helyreállítási és kapcsolódó feladatok végrehajtásában való közreműködés.
22. Az ellátott feladatokhoz kapcsolódóan teljes jogkörrel önálló aláírási, illetve kötelezettség vállalási jogosultsággal rendelkezik.
23. A feladatok ellátásához rendelkezik a bankszámlák feletti jogkörrel.

Hatásköre:

Az SZMSZ-ben és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

3. Jogi igazgatóhelyettes

Jogállása: közvetlen felettese a GESZ igazgatója és gazdasági igazgató, mint általános helyettes.

Általános feladatai:

1. a behajtási csoport irányítása, ellenőrzése,
2. a vagyonkezelési csoport és az energetikusok irányítása, ellenőrzése,
3. a jogi asszisztens irányítása és ellenőrzése,
4. a jogi munka megszervezése, irányítása,
5. a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása,
6. jogszabályi keretek között jogi képviselet ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása,
7. beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, szükségszerű ellenjegyzése,
8. az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele,
9. a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása,
10. szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
11. közalkalmazotti, illetve munkaviszonnyal összefüggő ügyekben meghatalmazás alapján a szervezet dolgozói képviseletének ellátása,
12. Ellátja a szervezet adatvédelmi kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokat.

További feladatai:

1. Munkaterületén belül kezdeményezi az elismerést és a felelősségre vonást a GESZ igazgatója felé.
2. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szabadság és különböző okok miatti munkahelytől való távollétének engedélyezésére.
3. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának karbantartására.
4. Előkészíti a munkaköri leírásokat.
5. Kapcsolatot tart a 2. mellékletben felsorolt (GESZ-hez rendelt más költségvetési) szervekkel, intézményekkel, számukra – igény szerint – jogi, szakmai segítségét nyújt.
6. Kapcsolatot tart a GESZ által megbízott, valamint az Önkormányzat megbízásából a kintlévőségek behajtásával megbízott ügyvédekkel.
7. Felügyeli és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a Vagyonkezelési Csoport munkáját.

A közbeszerzéssel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatai:

- Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- Dokumentálja az intézmény által megvalósított közbeszerzési eljárásokat.
- Közreműködik az éves statisztikai összegezés elkészítésében.
- Közreműködik az eljárással kapcsolatos szerződések előkészítésében, megkötésében.
- Közreműködik a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések előkészítésében, szerződések megkötésében, valamint a beszerzési eljárások során keletkezett dokumentumok jogszabály szerint közzétételében.

Hatásköre:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, az munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

4. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Jogállása: közvetlen felettese a GESZ igazgatója és gazdasági igazgató, mint általános helyettes.

Feladatai:

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének a koordinálásával közreműködik a GESZ éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban.
- Felügyeli és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a Közétkeztetési Csoportot, a Káptalafüredi Üdülőtábor, a Piacüzemeltetés Csoport, valamint a Gondnoksági Csoport munkáját.
- Munkaterületén belül kezdeményezi az elismerést és a felelősségre vonást a GESZ igazgatója felé.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szabadság és különböző okok miatti munkahelytől való távollétének engedélyezésére.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának karbantartására.

Hatásköre:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, az munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

5. A belső ellenőrzés feladatai

Jogállása: közvetlenül az igazgató alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: belső ellenőrzési vezető

Feladatai:

- Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelettel összhangban csak az abban foglalt tevékenységeket végezheti.
- A GESZ belső ellenőrzési feladatait saját szervezetére vonatkozóan, illetve a GESZ-hez hozzárendelt más költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrök látják el, illetve külső megbízottal kötött szerződés alapján látja el

- Ennek keretében a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

5.1. A gazdálkodás jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, melynek célja:

A központi és helyi jogszabályi előírások betartásának vizsgálata, a szabályozottság, a szervezethez, a pénzfelhasználás átfogó értékelése, különös tekintettel a gazdálkodás hatékonyságára

Az ellenőrzés főbb területei:

- a) Az intézmény tevékenységének az alapító okirattal való összhangja, a működés szabályozottsága, belső szabályzatok és együttműködési megállapodások alapján;
- b) A dologi, a felhalmozási kiadások alakulása;
- c) Bizonylati rend és okmányfegyelem;

5.2. Az ellenőrzés típusai:

- téma
- cél
- átfogó

5.3. Sajátos ellenőrzési feladatok az egyes szervezeteknél:

- Kis értékű - mennyiségi nyilvántartásban szereplő - tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- Készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- Pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások vezetése,
- Az Intézmény bevételei és kiadásai analitikus nyilvántartásának vezetése és egyeztetése,
- Az intézmény által megkötött szerződések analitikus nyilvántartása és egyeztetése,
- A létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás vezetése,
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

Hatásköre:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

6. Titkárság feladatai

Jogállása: közvetlenül az igazgató alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: titkárság vezető

Feladatai:

1. A titkárnői és titkársági adminisztratív feladatok elvégzésének koordinálása

2. A GESZ-hez beérkező és kimenő levelek, ügyiratok iktatása, eljuttatása az illetékes ügyintézőhöz.
3. A hivatal kapu kezelése, külön szabályozás szerint.
4. Az elintézett ügyiratok irattározása az iratkezelési szabályzat alapján.
5. A beérkező hivatalos lapok, közlönyök, könyvek nyilvántartása.
6. A GESZ működéséhez beszerzett szakkönyvek nyilvántartása, és a változások folyamatos vezetése.
7. A belső levelezések, igazgatói utasítások kezelése, irattározása.
8. A GESZ iktató-, kézbesítő-, postakönyvének naprakész és hiteles vezetése.
9. A GESZ teljes postázása, a kézbesítő munkájának koordinálása, ellenőrzése.
10. A szervezetnél az indokolt irattározási feladatok végrehajtásának szervezése, koordinálása, az iratok archiválási valamint irattár-kezelési (rendezés, őrzés, betekintés, selejtezés, levéltárba adás, stb.) tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása és szervezése;
11. A gépkocsivezetők munkájának koordinálása.

Hatáskörük:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása

Felelősség:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatainak elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

6. Kispesti Sportközpont

Jogállása: közvetlenül az igazgató alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: létesítményvezető (csoportvezető)

Feladatai: Ellátja a jelen szabályzat III. 11.2. pontban meghatározott feladatokat

A vezető hatásköre:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, az és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

A vezető felelőssége:

A sporttelep vagyonáért, valamint a működésére vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért munkajogi felelősséggel tartozik.

8. Káptalanfüredi Üdülőtábor

Az Üdülő feladata a kerületi lakosok és intézmények számára a szociális üdültetés szervezése, lebonyolítása, szabad kapacitások értékesítése.

Jogállása: az üzemeltetési igazgatóhelyettes alá rendelt önálló szervezeti egység

Az üdültetési referens feladatai:

Ellátja a jelen szabályzat III. 10.2.2. pontban meghatározott feladatokat.

Hatáskör:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, az Ügyrendben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

A vendégkapcsolatok és a marketingtevékenység szakszerű lebonyolításáért, a panaszkezelés ellenőrzéséért.

9. Üdülői Gondnok

A gondnok feladatai:

Ellátja a jelen szabályzat III. 10.2.3. pontban meghatározott feladatokat.

Hatáskör:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, az Ügyrendben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

Felelős a vagyonvédelemért, az épületek és tartozékaik, valamint az egyéb eszközök, berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért. A tábor működésére vonatkozó szabályok betartásáért és betarttatásáért.

10. A Számviteli csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül a gazdasági vezető alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: számviteli csoportvezető

A Számviteli csoport a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

1. Gondoskodik arról, hogy a költségvetés tervezéséhez szükséges információk megfelelő időben rendelkezésre álljanak.
2. Biztosítja, hogy a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat – az előírt szakmai bontásban – a Testület jóváhagyását követően az intézmények megkapják.
3. Figyelemmel kíséri, hogy az intézmények a jóváhagyott költségvetési előirányzataikat a kereteken belül jogszerűen használják fel.
4. Gondoskodik az intézmények havonkénti tájékoztatásáról a kiadott keret felhasználásával kapcsolatban.
5. Elkészíti a költségvetési előirányzatok felhasználásáról az időszakos- negyedéves, fél éves tájékoztató kimutatást, amelyet az érintett intézményekhez és az Önkormányzat illetékes irodáihoz továbbít.
6. Feladata a számviteli politikában rögzített szabályok és a számviteli rendre vonatkozó előírások betartása és betarttatása.
7. Gondoskodik a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési szervek Együttműködési megállapodásában rögzített feltételei szerint a beszámolási kötelezettség teljesítéséről.
8. Gondoskodik a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési szervek Együttműködési megállapodásában rögzített költségvetési könyvvezetési feladatairól.

9. Gondoskodik a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési szervek adókötelezettségének maradéktalan teljesítéséről.
10. Gondoskodik a havi/negyedévi adatszolgáltatás és az éves beszámoló elkészítéséről; a Költségvetési előadóval együttműködve a KGR rendszer feltöltéséről.
11. Gondoskodik az 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről – a továbbiakban Áhsz.) által előírt számvetési analitikus nyilvántartások vezetéséről.
12. Gondoskodik a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési szervek Együttműködési megállapodásában rögzített pénzügyi könyvvezetési feladatairól.
13. Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések, az igazgató és a gazdasági vezető utasításai folytán a csoport feladatkörébe tartoznak.
14. Szoros kapcsolattartás és együttműködés a GESZ különböző csoportjaival, valamint a Polgármesteri Hivatallal.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

11. A Pénzügyi csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül a gazdasági vezető alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: pénzügyi csoportvezető

A Pénzügyi csoport a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

1. Gondoskodik arról, hogy a költségvetés tervezéséhez szükséges információk megfelelő időben rendelkezésre álljanak.
2. Gondoskodik az intézmények zavartalan működéséhez szükséges pénzellátásról a pénzügyi és bizonylati fegyelem következetes betartásával.
3. A számvetési előírások és a pénzforgalom szabályainak betartásával gondoskodik a készpénzkifizetések és a banki átutalások teljesítéséről.
4. Gondoskodik az intézményekből történő pénzbeszállítási feladatok végrehajtásáról.
5. Feladata a számvetési politikában rögzített szabályok és a számvetési rendre vonatkozó előírások betartása és betartatása.
6. Gondoskodik az Áhsz. által előírt pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetéséről.
7. Gondoskodik a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési szervek adókötelezettségének határidőre történő bevallásáról.
8. Figyelemmel kíséri a kinnlevőségek alakulását, gondoskodik a lejárt határidejű kinnlevőségek behajtására történő átadásáról.
9. A gépjárművek használatáról készült szabályzat értelmében elszámolja a GESZ használatában lévő gépjárművek üzemeltetési költségeit.
10. Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések, az igazgató és a gazdasági vezető utasításai folytán a csoport feladatkörébe tartoznak.

11. Szoros kapcsolattartás és együttműködés a GESZ különböző csoportjaival, valamint a Polgármesteri Hivatallal.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

12. Az Eszközgazdálkodási csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül a gazdasági vezető alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: eszközgazdálkodási csoportvezető

Az Eszközgazdálkodási csoport a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

1. Ellátja a GESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézményekre vonatkozólag a számviteli törvény rendelkezéseinek következetes betartásával az anyag és eszköz nyilvántartási feladatokat.
2. A GESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények vagyon védelmének érdekében ellátja az anyagok és eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat a Leltározási Szabályzat előírásai szerint.
3. Elkészíti, a GESZ, és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények éves leltározási feladatok végrehajtásához szükséges „ütemtervet”.
4. Ellátja a GESZ és az intézményhálózatnál az elhasználódott (rendeltetésszerű használatra és hasznosításra nem alkalmas) vagyontárgyak, anyagok, eszközök, szerszámok stb. szabályszerű selejtezését és azt követő könyvvezetési feladatokat.
5. Vezeti a GESZ és az intézmények munkaruha és védőruha nyilvántartásait
6. Ellátja a GESZ-nél és az intézményeknél leltár szerint számba vett és nyilvántartott vagyonról az előírt - időszakos egyeztetéseket,
7. Elkészíti és ellenőrzi a GESZ központi irányításához tartozó helységek leltárát.
8. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a GESZ és az intézmények nyilvántartásában kimutatott eszközök egymásközi mozgása áthelyezése szabályosan gazdasági vezetői engedéllyel, és bizonylattal történjen,
9. Elkészíti a megállapított hiányok rendezéséhez a szükséges bizonylatokat (pl. eltérési kimutatás stb.),
10. Közreműködik a pénzügyi és számviteli csoporttal együtt az éves költségvetés operatív kimunkálásában, az évközi és év végi zárási feladatok, az előírt „beszámoló” elkészítésében (ide értve a feladások és adatszolgáltatások teljesítését, egyeztetését),
11. Ellátja mindazon feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések és az igazgató, valamint gazdasági vezető rendelkezései folytán a csoport feladatkörébe tartoznak.
12. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése és a selejtezéssel összefüggő ügyviteli munkálatok elvégzése.

13. Szoros kapcsolattartás és együttműködés a GESZ különböző csoportjaival, valamint a Polgármesteri Hivatallal.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak

13. Munkaügyi és Bérügyintézési csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül az igazgató alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: munkaügyi és bérügyintézési csoportvezető

A Munkaügyi és bér ügyintézési csoport feladatai a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében:

1. Ellátja a hatályos jogszabályok (kiemelten a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényben foglaltakra), valamint az önkormányzat Képviselő-testületének a GESZ jogszerű működésére vonatkozólag kiadott rendelkezéseinek betartásával a „munkaerő gazdálkodással” kapcsolatos feladatokat.
2. Ellátja a GESZ bér gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
3. Intézi a GESZ munkavállalóival kapcsolatos kinevezéseket, átsorolásokat, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal, valamint munkajogviszonnyal kapcsolatos személyi ügyeket.
4. Ellátja az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
5. Végzi a munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetését, az irattározással kapcsolatos feladatokat.
6. Kezeli, nyilvántartja és irattározza a hatáskörébe utalt ügyekben kiadott ügyiratokat (határozatok, jegyzőkönyvek stb.).
7. Ellátja a feladatkörébe utalt ügyekben az Önkormányzat illetékes szervei, a MÁK és más külső szervek részére az adatszolgáltatási, információadási feladatokat.
8. Végzi az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
9. Adatokat szolgáltat az éves költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítéséhez.
10. Részt vesz a havi, negyedéves és éves zárási feladatok ellátásában.
11. Analitikus nyilvántartást vezet a munkavállalói tartozásokról és fizetési előlegekről.
12. Elvégzi a nem rendszeres kifizetések, természetbeni juttatások, változó bérek, stb. intézményi szintű számfejtését.
13. A MÁK-ból érkező kincstári könyvelési értesítő alapján elkészíti az intézmények bér feladását a CGR rendszerben.
14. Negyedévente egyeztet a Kincstárral a kincstári könyvelési értesítő és a részletező nyilvántartásokban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket.
15. Havonta továbbítja elektronikus úton az intézmények felé a MÁK által küldött, a személyi juttatások felhasználására vonatkozó adatokat.

16. Végzi a munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.
17. Lebonyolítja a GESZ és a hozzárendelt más költségvetési intézmények kincstári postaforgalmát.
18. Ellátja a közmunkaprogrammal kapcsolatos munkaügyi és bérügyintézési feladatokat.
19. Ellátja a munkavállalói jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozattételi, adatszolgáltatási feladatokat.
20. Szoros kapcsolattartás és együttműködés a GESZ különböző csoportjaival, valamint a Polgármesteri Hivatallal.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

14. Közétkeztetési csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül az üzemeltetési igazgató helyettes alá rendelt szervezeti egység.

Vezetője: a közétkeztetési csoportvezető

Feladata:

A Közétkeztetési csoport a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében ellátja a jelen szabályzat III. 13. pontban meghatározott feladatokat.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

15. Gondnoksági csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül az igazgató alá rendelt önálló szervezeti egység

Vezetője: üzemeltetési csoportvezető

A Gondnoksági csoport az üzemeltetési csoportvezető közvetlen alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

1. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén – az üzemeltetési igazgató irányításával – együtt működve az intézményvezetőkkel lebonyolítja a GESZ és a

gazdálkodási körébe tartozó intézmények nyomtatványokkal, hivatali bélyegzőkkel, egyéb eszközökkel kapcsolatosan beérkező megrendeléseket, illetve a beszerzéseket.

2. A GESZ hivatalos bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása.
3. Figyelemmel kíséri a GESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges beszerzések megrendelését,
4. Szoros kapcsolattartás és együttműködés a GESZ különböző csoportjaival, valamint az intézményekkel.
5. Ellátja mindazon feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések és az üzemeltetési igazgatóhelyettes a csoport feladatkörébe utal.
6. Életveszélyes helyzet, továbbá rendkívüli események bekövetkezése esetén (természeti katasztrófa, rendkívüli időjárási körülmények, ipari, vagy egyéb katasztrófa, gázrobbanás, közmű meghibásodás stb.) azonnali intézkedések megtétele a közvetlen életveszély elhárítása érdekében, azonnali értesítési kötelezettség, továbbá a műszaki mentési, kárfelszámolási, helyreállítási és kapcsolódó feladatok végrehajtásában való közreműködés.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak

16. Behajtási csoport feladatai

Jogállása: a jogi igazgatóhelyettes irányításával, - a vagyonkezelési csoportvezetővel együttműködve, - a jogi igazgatóhelyettes alá rendelt önálló szervezeti egység.

Feladatai:

Ellátja a jelen szabályzat III. 9. pontjában meghatározott feladatokat.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

17. Piacüzemeltetési csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül az Üzemeltetési Igazgatóhelyettes alá rendelt önálló szervezeti egység

Feladatai:

Ellátja a jelen szabályzat III. 8. pontjában meghatározott feladatokat.

Csoportvezető hatásköre:

Az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

18. Vagyonkezelési csoport feladatai

Jogállása: közvetlenül jogi igazgatóhelyettes alá rendelt önálló szervezeti egység

Feladatai:

Ellátja a jelen szabályzat III. 4. pontjában meghatározott feladatokat.

Ellátja továbbá a Nyugdíjasház és az Ady Endre út 57. szám alatti Ingatlan tekintetben az alábbi feladatokat:

1. A lakóépület, a lakók közös használatára szolgáló helyiségek és egyéb közös területek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
2. a lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése;
3. az épületleltár karbantartása, a leltárilag a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotban tartása;
4. a padlás, pince, a lakók közös használatára szolgáló egyéb (mosókonyha, szárító) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és ellenőrzése;
5. a kapu kezelhetőségének felügyelete;
6. a lépcsőház és az egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágításának ellenőrzése;
7. az épület közös használatú területeinek takarítása, közös területek ablakainak, ajtóinak lemosása;
8. az épülethez tartozó udvar, kert tisztán tartása, fűnyírás rendszeres időközönként.

Csoportvezető hatásköre:

az SZMSZ-ben, és a saját, illetve beosztott munkatársainak munkaköri leírásában felsorolt feladatok szakszerű végrehajtása.

Felelősség:

az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

Energetikusok feladatai:

Ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzat III.4.2. pontjában felsorolt feladatokat.

19. Rendszergazda és informatikus feladatai

Jogállása: a gazdasági vezető alá rendelt munkatárs(ak)

Feladatai: (a személyre szóló munkaköri leírásban lebontva)

1. A GESZ székhelyén és telephelyein működő számítógépes és telefonos hálózat menedzselése, együttműködésben a Polgármesteri Hivatal Informatikai csoportjával;
2. Az internethálózat megfelelő működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködésben a Polgármesteri Hivatal informatikáért felelős vezetőjével, valamint a szolgáltatóval;
3. Hardver- és szoftverfejlesztések előkészítése, engedélyeztetése, ütemezése, és végrehajtása;
4. Számítástechnikai eszközök, alkatrészek beszerzése, a beszerzésekhez szükséges árajánlatkérések előkészítése, szakszerviz, vagy a garanciaviselő bevonása esetén, az azokkal való kapcsolattartás;
5. Egyedi informatikai tervezési feladatok ellátása, szoftvertelepítési, frissítési feladatok ellátása;
6. A GESZ szervereinek karbantartása, ezek adminisztrációja;
7. A hálózat vírusmentes működésének biztosítása;
8. E-mail fiókok kiosztása, a változások menedzselése;
9. A dokumentum és egyéb könyvtárakról, időszakos mentések készítése;
10. A GESZ weblapjának gondozása;
11. Segítségnyújtása leltározási, selejtezési feladatok elvégzéséhez;
12. Az informatikai rendszer, illetve az adatok biztonságát, védelmét érintő kezelési, mentési feladatok biztosítása és végrehajtása;
13. Egyéb adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok elvégzése;
14. Hardver- és szoftverhibák elhárítása;
15. Számítógépek összeállítása, szervizelése üzembe helyezése, telepítése;
16. Rendelkezésre állás akár a tényleges munkaidőn kívül.

Hatásköre:

A jogszabályok és szolgálati információk alapján, az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása

Felelőssége:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

VII. A GESZ MUNKARENDJE

Heti munkaidő: 40 óra.

A GESZ dolgozói a munkában eltöltött időt beléptető kártya használatával, illetve jelenléti íven aláírással kötelesek igazolni.

A munkarend szabályozása

A munkarend biztosítja a GESZ folyamatos és zökkenőmentes működését.

Az igazgató, a gazdasági vezető, jogi igazgatóhelyettes, az üzemeltetési igazgatóhelyettes és a vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes munkaideje kötetlen.

A csoportvezetők és egyéb dolgozók munkarendje:

hétfőtől csütörtökig	8.00 -16.30 óráig
pénteken	8.00 -14.00 óráig tart.

Rugalmas munkarend:

Munkaszervezési és egyéni szociális szempontokra tekintettel, a GESZ „Rugalmas munkaidőrendszer alkalmazásának szabályzatában” meghatározott munkakörök esetén, a munkavállaló kérése alapján, a szabályzatban meghatározott módon lehetőség van az egységes munkarendtől eltérni.

Ebédidő:

Az ebédidő hétfőtől péntekig 12 és 14 óra közötti időszakban 30 perc, amely az azonos munkaterületen dolgozók között – a folyamatos üzemelést biztosítva – megosztottan vehető igénybe.

A munkarendtől való eltérés engedélyezése:

A munkarendtől való eltérést – egyedi mérlegelés után – a GESZ igazgatója engedélyezi.

Ügyfélfogadás, pénztári nyitva tartás rendje

Az általános ügyfélfogadás időpontjai:

kedd	8.30 -15.30 óráig,
csütörtök	8.30 -15.30 óráig.

Pénztári nyitvatartási idő:	kedd	8.30 -13.30 óráig,
	csütörtök	8.30 -13.30 óráig.

Vagyongazdálkodási ügyekben ügyfélfogadási és pénztári nyitvatartási rendje:

hétfő	14.00-16.30 óráig
szerda	8.00-12.00; 14.00-16.30 óráig
péntek	8.00-14.00 óráig

Július és augusztus hónapban az ügyfélfogadás és pénztári nyitvatartás időpontja a szervezet igazgatójának utasítása alapján változhat.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom.
A hatálybalépés napja: 2024. március 25.

Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet: A költségvetési szerv szervezeti ábrája

Budapest, 2024. március 20.

Szakmailag ellenjegyzem:
Budapest, 2024. március 20.



Gajda Péter
Kispest polgármestere



Ternyák András
Vagyongazdálkodási Alpolgármester

Igazgató**1 fő****Gazdasági
vezető
1 fő****Gazdasági vezető
titkársága**

Gazdasági referens 1 fő

**Rendszergazda-
informatika**

Rendszergazda 1 fő

Informatikus 2 fő

Számviteli csoport

Csoportvezető 1 fő

Könyvelő 9 fő

Pénzügyi csoport

Csoportvezető 1 fő

Pénzügyi ügyintéző 4 fő

Pénztáros 2 fő

**Eszközgazdálkodási
csoport**

Csoportvezető 1 fő

Analitikus könyvelő 1 fő

Leltározó 2 fő

**Jogi Igazgató-
helyettes 1 fő****Behajtási csoport**

Csoportvezető 1 fő

Ügyintéző 3fő

**Jogi előadó/
asszisztens**

Jogász 1 fő

**Vagyonkezelési csoport
és energetikusok**

Csoportvezető 1 fő

Ügyintéző 8 fő

**Üzemeltetési
Igazgatóhelyettes
1 fő****Közétkeztetési csoport**

Csoportvezető 1 fő

Étkezési ügyintéző 2 fő

Dietetikus 1 fő

Területi referens 4 fő

Technikai dolgozó 30 fő

**Káptalanfüredi
Üdülőtábor**

Üdültetési referens 1 fő

Gondnok 1 fő

Technikai dolgozó 2 fő

**Piacüzemeltetési
csoport**

Csoportvezető 1 fő

Ügyintéző 2 fő

Gondnoksági csoport

Gondnok 3 fő

**Igazgató
közvetlenek**

Belső ellenőrzés

Belső ellenőr 2 fő

Titkárság

Titkárnő 2 fő

Ügyintéző 1 fő

Gépkocsivezető 1 fő

**Munkaügyi és
Bérügyintézési csoport**

Csoportvezető 1 fő

Munkaügyi ügyintéző 1
fő

Bérügyintéző 2 fő

Kispesti Sportcentrum

Létesítményvezető 1 fő

Adminisztrátor 1 fő

Sportszervező 3,5 fő

Technikai dolgozó 3 fő
