

## BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

**Tárgy:** A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet létrehozása

### ***Tisztelt Képviselő-testület!***

Már évekkel ezelőtt megfogalmazódott az a gondolat több lokálpatrióta szellemiségű kerületi polgár fejében, hogy nem elég csupán hagyományainkat ápolni, kulturális értékeket felmutatni, gyermekeinkről gondoskodni, közvetlen környezetünket óvni, biztonságunkat megvédeni, hanem ezeken túlmenően, rendet és tisztaságot kell tartani a közterületeinken is. Rendszeresen kell tavasszal nagytakarítást tartani, és virágokat ültetni, nyáron kaszálni a fűvet, ősszel összeszedni és elszállítani —nem elégetni— a faleveleket, télen elsöpörni a havat a parkok útjairól is, vagy jégteleníteni a járdát, vagyis pontosan azokat a tevékenységeket elvégezni, amit a gondos *gazda* tesz meg a saját birtokán. A gondolat megvalósításához most végre minden feltétel rendelkezésünkre áll, ezért létre kell hoznunk egy *kerületgazda szervezetet*, amely úgy látja el ezeket a feladatokat közös „birtokunkon”, kertvárosunk egész területén, mint egy valódi gazda, a kerület gazdája. Karbantartja a tereket, kitakarítja a játszótereket, a lakótelepeket, lekaszálja a fűvet, virágokkal díszíti környezetünket.

A feladatokat eddig szerződéses partnerek, különböző cégek látták el, de a finanszírozásukra fordítható szétforgácsolt erőforrások, a kevés pénz miatt, a heti egyszeri, esetleg kétszeri takarítási alkalmak kevésnek bizonyultak.

A Képviselő-testület 2003. március 1-jével, 979/2002. (XII. 17.) sz. határozatával, megalakította a XVI. kerület Közhasznú Szolgáltató Szervezet részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményét, valamint jóváhagyta Alapító Okiratát. Az azóta eltelt időszakban bebizonyosodott, hogy az intézmény megalapítása helyes döntés volt, mert kiváltott egy korábban rosszul működő, veszteséges, később hatalmas összeggel végelszámolt vállalatot, úgy foglalkoztat álláskeresőket, hogy ellátja a törvényben foglalt városüzemeltetési önkormányzati feladatokat, valamint közérdekű munkavégzési lehetőséget biztosít azon személyek számára, akiket a bíróság jogerősen közmunka elvégzésének büntetésére ítélt.

Az intézmény közalkalmazottainak, közhasznú, közcélú és közérdekű foglalkoztatottainak létszáma az alapítás óta eltelt időszakban emelkedett, csakúgy, mint az eszközállomány, haszonjárművekben, munkagépekben, gépi- és kéziszerszámok valamint egyéb munkaeszközökben. Ennek megfelelően az intézmény hasznos munkakapacitása is növekedett, egyre több, korábban vállalkozói szerződéssel ellátott munkaterületet képes lefedni.

Az elmúlt években sor került a telephely ingatlanszabályozási helyzetének rendezésére, a közmű mérőberendezések szétválasztására, a szennyvízcsatorna bekötésére.

Tekintve, hogy van az önkormányzatnak egy olyan intézménye, amely közterületi feladatokat lát el, kézenfekvő az a felismerés, hogy ne hozzunk létre tetemes költséggel egy új céget, kerületgazda feladatok ellátására, hanem végezzük el azokat az átalakításokat, amelynek következményeként ez az intézmény tevékenységével lefedni mindazon teendőket, amelyeket a bevezetőben soroltam.

A tevékenységeknek egy részét, mint többletfeladatot venné át az intézmény, amelyek ellátásával, valamint korábban nem végzett, felveendő tevékenységeivel valódi gazdája lenne a kerületnek. A szervezetnek nevében is jelképeznie kell, az önkormányzatnak a kerület

lakosságáról való gondoskodását, ezért javaslom 2007. július 1-jétől a „**Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**” elnevezés (a továbbiakban KSZSZ) felvételét.

„**Kerületgazda**”, mert ez jelképezi a gondoskodást a kerületről. „**Szolgáltató**”, mert lakossági szükségleteket elégít ki. A „**Szervezet**” a működési formát fejezi ki. Változatlanul az intézményi formát javaslom megtartani, ez jár a legkisebb költségfordítással, nincs jogutódlási probléma, önkormányzati költségvetési finanszírozása sem kerülne többre, mint egy cég fenntartása, felesleges adminisztrációs feladatokat és költséget takarítunk meg.

**A Közhasznú Szolgáltató Szervezet jelenleg az alábbi tevékenységeket végezi az önkormányzati tulajdonban, kezelésben lévő területeken:**

***A kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás*** részeként

- kaszálás, parlagfű irtás, elszállítás;
- faágak, sövények karbantartó nyesése;
- vihart követő kárelhárítások;
- Ágdarálás, komposztálás;
- virágok ültetése, nevelése, szaporítása, kihelyezése oszlopokra; ablakokba, virágtartókba, intézményekbe, azok gondozása.

***Az épületfenntartás, korszerűsítés tevékenység*** keretében

- intézmények tisztasági festése;
- intézmények berendezésével, eszközeivel összefüggő rendezési, rakodási, szállítási munkák elvégzése;
- albérlők Háza, Társadalmi Szervezetek Háza gondnoki teendőinek ellátása;
- Jókai úti Irodaház kertjének és utcafrontjának karbantartása;
- költöztetések lebonyolítása.

***A közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása*** feladatkörben

- földutak javítása, karbantartása;
- aszfalt utak hidegkátyúzása;
- vízelvezető árkok létesítése, javítása, karbantartása;
- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők telepítése, javítása, karbantartása;
- anyagok szállítása, lakossági járdaépítésekkel összefüggésben.

***Településtisztasági szolgáltatás*** ügykörén belül

- ingatlanok lomtalanítása;
- falevelek összetakarítása, elszállítása, téli csúszásmentesítés, hóeltakarítás;
- elemi csapást követő kárelhárítások.

***Az utazásszervezés, idegenvezetés*** tekintetében

- különjáratú autóbusz utak szervezése;
- különjáratú autóbusz utak elvégzése megrendelésre.

**A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet által ellátandó további feladatok:**

- önkormányzati területek évszaktól függő takarítása, (jelenleg FŐPOHI, FKF Zrt, Főkert Parkfenntartó Kft. kezelésében);
- parkok, játszóterek, kutya-futtatók tisztántartási feladatainak ellátása;
- bekapcsolódás a lakossági hulladék elszállításába, meghatározott; körben, az illegális hulladéklerakás megelőzése érdekében;
- területgondnoki rendszer működtetése;
- nyugdíjasok, mozgáskorlátozottak részére nyújtott fizetős szolgáltatások.

### **Nem javasolom az alábbi tevékenységek felvételét, illetve megtartását:**

- Azok a szakipari munkák, amelyekben nem számíthatunk folyamatos megrendelésekre, de a kerületi iparosok segítségével jól elláthatóak, pl. víz-, gáz-, fűtésszerelés, villanszerelés, magasépítéssel összefüggő szakmák, stb., tehát önkormányzati lakások, intézmények javítása, karbantartása.
- Azok a tevékenységek, amelyek olyan költségigényes beruházást igényelnek, mint pl. műhelyek, tárolók, gépek, berendezések, stb.
- Azok a tevékenységek, amelyek nem tartoznak az önkormányzati feladatok közé,
- Azok a tevékenységek, amelyek jogszabályi szempontból az önkormányzat vállalkozásának minősülnek (ez bonyolult, költséges, adminisztrációs jogszabályi előírással jár).

Javasolom a tisztasági festési feladatok kerületi intézmények részére történő átadását.

A KSZSZ átveszi a Főkert Parkfenntartó Kft., valamint az FKF ZRt. által eddig ellátott területek takarítását mind a növényvel telepített részekben, mint gyeprács, cserje, fás-bokros, virággal beültetett felszíneken, mind a szilárd burkolattal ellátott területeken, legyen az aszfalt, beton, gyeprács vagy díszburkolat. A tevékenység kiterjed kerületünk mindazon területeire, amely eddig a Környezetvédelmi Iroda kezelésében állt, így a kiemelten kezelt területekre (Erzsébet-liget, Havashalom park, Hősök tere, Pálffy tér, stb.), egyes lakótelepekre (Lándzsa ltp., Egyenes u. ltp., Szt. Korona ltp., Centenárium ltp., Jókai ltp.), az összes játszóterre és egyéb parkterületekre (pl. Jókai utca zöldsáv, Havashalom u.-i kutya-futtató, Vágás u.-i park, Cinkotai Emlékmű, stb.).

Az intézmény ellátja majd az ún. kutyaedények tisztántartását is, amelyek kerületünk szinte teljes területét lefedve, jelenleg 45 helyszínen találhatóak.

A takarítandó területeken eddig elhelyezett 37 szemétkgyűjtő edény, valamint közvetlen környékének rendszeres kitisztítása természetesen része a feladatnak.

Az önkormányzat által fenntartott és ellátott területeken nem csupán a szemét eltakarítása a feladat, hanem az ősszel lehullott lomb elszállítását, a téli hóeltakarítást és csúszásmentesítést is az intézmény fogja ellátni.

A jelenlegi szerződéses rendszerben folyó közterületi munkák azért nem hatékonyak, mert a ráfordítható mintegy 7.800 eFt csupán heti egyszeri takarítást tesz lehetővé, síkosságmentesítés esetében, ez a pénz a több mint 10 hektáros terület egyszeri rendbetételét tartalmazza.

Az intézményhez kihelyezett feladatellátás esetén a takarítási feladatok számát legalább kétszeresére növelhetjük, illetve egyes kiemelt figyelmet igénylő helyszínen akár heti többszöri takarítás is elvégezhető.

Növelni szükséges a parlagfű és egyéb gyomfélék kaszálási kapacitását is. A jelenlegi létszám és munkaszervezés mellett hosszú ideig tart a kaszálendő felületek levágása, így gondot okoz az, hogy amíg a kis létszámú kaszálóbrigád pl. nagy kiterjedésű cinkotai területeken dolgozik, addig a parlagfű háborítatlanul nő, és szórja a virágport, mondjuk Mátyásföldön, vagy akár fordítva. Az intézmény korszerűsítésével ezt a feladatot is meg fogjuk oldani.

Fokozatosan kívánjuk bevezetni a lakosság részére, térítés ellenében, a háztartási hulladékon felül keletkezett, csekély mennyiségű olyan, nem veszélyesnek minősített szemét összeszedését, amiért nem érdemes konténert rendelni, viszont egyébként „adja magát” a kiserdőben való lerakása. Tervezzük a későbbiekben, a nyugdíjasok segítő szolgáltatásával történő együttműködés keretében, mozgássérültek, vagy bármely ok miatt rászorulóknak megsegítését, kisebb kert körüli munkával, csekély térítési díj mellett.

### A személyi állomány bővítése

A megnövekedett feladat ellátás egyes területeken létszámbővítést is igényel. Ezért a közalkalmazotti állásban irányító, ellátó, adminisztrációs munkakörökben a jelenlegi 11 fős közalkalmazotti létszám megtartása mellett az alábbi közalkalmazotti bővítést javaslom.

Szükséges főfoglalkozásban 9 munkavállaló határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése. Ezek a személyek a korábbi közhasznú munkavállalók közül kerülnének ki, azok, akik kifogástalan munkájukkal és magatartásukkal arra érdemesek, illetve egyes szakmunkások korábban, továbbképzésen magasabb szakmai képesítést szereztek.

A közhasznú foglalkoztatottak átminősítését 2007. július 1.-től javaslom megtenni. Ez esetben ugyanis a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtól pályázhatunk a korábban munkanélkülieknek minősített közalkalmazottak bérének és járulékainak 50%-ára.

Mivel az említett kilenc munkavállaló jelenleg érvényes közhasznú szerződéssel dolgozik, lehetőség van a szerződés keretein belül pótlásukra. Ez 9 fő közhasznú segédmunkás felvételét jelenti, a már jóváhagyott költségvetési kereteken belül, azaz bérük és annak járulékai 60%-os Munkaügyi Központ-i támogatásával.

A további, már leszerződött közhasznú és közcélú munkaerők alkalmazása, a korábbi évek gyakorlatának megfelelően folyik ez év során.

A munkaerő bővítés keretében rendelkezésre álló, közterületeken munkát végző létszám 2007. évben 38 fő lesz.

2008. évben elégséges április 1.-től október 31.-ig, 7 hónapra alkalmazni közhasznú munkaerőket, mert a téli hónapok csökkent feladatait a főfoglalkozású alkalmazottak már el tudják látni. Az elmúlt években ez a foglalkoztatási időszak 10-11 hónap volt. Bár a közhasznú foglalkoztatottak bérének és járulékainak csak 40%-át fizeti az önkormányzat, ez esetben a rövidebb idejű szerződések által megtakarított összeg körülbelül 1.300 eFt évente.

A közterületek rendben tartását, takarítását segítő, illegális szemétkerakást, avarégetést, közterület foglalást tettenérő illetve megelőző tevékenységek végzésére javaslom bevezetni a „területgondnoki rendszert” illetve „területgondnokok” alkalmazását. Ezek a személyek naponta végigjárva körzetüket, ellenőriznék a szelektív hulladéklerakók környékét, a gazzal, parlagfűvel szennyezett területeket, közparkok tisztaságát, zavaró ipari tevékenységeket, stb. Megbízási szerződéssel látnák el tevékenységüket, szerény díjazásért. Ez a munka 8 emberrel indulhatna 2008. január 1.-től.

### A személyi bővítések költségvetési vonzata

A 2007. év július 1.-től a közhasznú foglalkoztatottak átminősítését határozatlan idejű közalkalmazottá, a Munkaügyi Központ 12 hónapon keresztül 50%-os bér és járulékutamatással segíti. Későbbi átminősítés esetén a Munkaügyi Központ költségvetési okok miatt, már nem tudná támogatni az átminősített közalkalmazottak bérét. A szakmunkás és segédmunkás béreket a közalkalmazotti bértábla szerint kell megállapítani. A bérekre és járulékokra fordított kiadások az önkormányzat számára **2007. december 31.-ig (6 hónapra) 7.200 eFt finanszírozási többletet jelentenek**, amely a Munkaügyi Központtól igényelendő bértámogatás megítélése esetén csökkenthető.

2008-ban az új közalkalmazottak béreire és járulékaira 9.700 eFt-ot kell fordítani. Ez az összeg csökkenthető a fentebb említett rövidebb foglalkoztatási idővel megtakarítandó 1.300 eFt-tal. Ha a korábbi közterület-takarítási szerződésekre fordított 7.800 eFt megtakarítását is

figyelembe vesszük, a közalkalmazotti bővítés csaknem nullszaldósnak mondható, úgy, hogy közben a kerület tisztántartására ráfordítható munkaóra kapacitás megnövekszik.

A területgondnoki szolgálat évi bér és járulék költsége 2008. évben mintegy 4.000 eFt volna. Az év során később alkalmazandó közhasznú és közcélú foglalkoztatottak bér és járulék költségeinek fedezete már eredetileg is szerepel az intézmény elfogadott költségvetésében.

### **Egyéb költségvonzatok**

A létszámbővítésből adódó elhelyezési költségekre, öltözők és fürdő kapacitás növelése, egyösszegű kb. 1.000 eFt-os dologi kiadásnövekedéssel számolhatunk.

A 2007. évi szükséges költségvetési többlet mindösszesen 8.200 eFt (7.200eFt bér és járulék, 1.000eFt dologi kiadás), melyet a 2007. évi költségvetés I. sz. módosításánál javasolok biztosítani. Konkrét forrását – a Kerületgazda Szolgáltató Szervezethez átkerülő feladatok, és az éves költségvetésben ezekhez biztosított előirányzatok áttekintését követően a költségvetés módosításáról szóló előterjesztésben kívánom megjelölni.

### **Okiratok módosítása**

Az intézmény megváltoztatandó nevére és kibővítendő tevékenységére tekintettel szükséges az intézmény Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. A szükséges szövegmódosításokat a mellékletek tartalmazzák.

Budapest, 2007. június 5.

  
 Kovács Péter  
 polgármester

### **HATÁROZATI JAVASLAT I:**

A Képviselő-testület a 979/2002 (XII. 17.) Kt. számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

„A képviselő-testület 2007. július 1-jével a Budapest Főváros XVI. Kerület Közhasznú Szolgáltató Szervezet nevét, **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet** névre változtatja. Ezen határidővel az intézmény Alapító Okiratát az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

#### **Alapító Okirat**

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete kiadja a „**Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**”, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (3.) bekezdés szerinti, az államháztartás rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet tartalmi követelményeinek megfelelő okiratot.

1. A költségvetési szerv neve:  
Kerületgazda Szolgáltató Szervezet
2. Székhelye:  
1165 Budapest, Demeter u. 3.
3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenységének szakágazati rendbe sorolása: „75177 Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás”

„PM. Szakágazati rend: „75177-9 Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás”

4. Alaptevékenységek:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>01.41.1</b>  | Növénytermelési, parkosítási szolgáltatás                   |
| <b>01.41.12</b> | Parkosítás, zöldterületi szolgáltatás                       |
| <b>45.11.12</b> | Építési terület kialakítása, megtisztítása                  |
| <b>45.11.24</b> | Egyéb talajkitermelés, talajmozgatás                        |
| <b>45.25.62</b> | Máshova nem sorolt egyéb építési tevékenység                |
| <b>60.23</b>    | Egyéb szárazföldi személyszállítás                          |
| <b>60.24</b>    | Közúti teherszállítás                                       |
| <b>63.21.22</b> | Közút üzemeltetése  |
| <b>63.21.23</b> | Híd, alagút üzemeltetése                                    |
| <b>63.30</b>    | Utazásszervezés   |
| <b>90.03.1</b>  | Szennyeződésmntesítés, közterület-tisztítás                 |
| <b>90.03.13</b> | Területtisztítás  |
| <b>91.33.1</b>  | Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás |
| <b>92.31.22</b> | Alkotótevékenység   |
| <b>92.40.10</b> | Hírügynökségi szolgáltatás                                  |
| <b>92.62.1</b>  | Egyéb sportszolgáltatás                                     |
| <b>92.62.13</b> | Máshova nem sorolt, egyéb sportszolgáltatás                 |

5. Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

6. Felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

7. Alapító szerv neve:

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

8. A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezet külön megállapodás alapján látja el.

9. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján határozatlan időre bízta meg.

## 10. Ellátható egyéb tevékenység köre és mértéke:

TEÁOR	Megnevezés
60.23	Egyéb szárazföldi személyszállítás

Egyéb tevékenység mértéke: Önkormányzati tulajdonú autóbusz üzemeltetése, az önkormányzati intézmények igénybevételét követően, az autóbusz maximális kapacitásának kihasználásáig. Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak bérbeadása oly mértékben, mely alaptevékenységének ellátását nem veszélyezteti, és mely megfelel az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló többször módosított 33/2004. (IX. 28.) Ök. rendeletben foglaltaknak.

## 11. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

## 12. Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkor évi költségvetési rendelet szabályai szerint.

## 13. Intézmény telephelyei:

1165 Budapest, Demeter u. 3.

## 14. Intézmény induló vagyona:

11.818.559.-Ft, azaz Tizenegymillió nyolcszáztizennyolcezer-ötszázötven-kilenc forint.

## 15. Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény kezelésében lévő vagyont az Önkormányzat vagyonáról és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete alapján jogosult hasznosítani.

## 16. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

## 17. Az eredeti Alapító Okiratot a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 979/2002. (XII.17.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat 2. sz. módosításának hatályba lépése 2007. július 1.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a módosított Alapító Okirat aláírására, és annak a MÁK-hoz való megküldésére

Határidő: az alapító okirat MÁK-hoz való beküldésére  
2007. június 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(minősített többséget igényel)

### HATÁROZATI JAVASLAT II.:

A Képviselő-testület a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Péter polgármester

(minősített szótöbbséget igényel)

### HATÁROZATI JAVASLAT III.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a GAMESZ önállóan gazdálkodó költségvetési intézményének Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról szóló javaslatát 2007. június 27-i ülésére terjessze be.

Határidő: 2007. június 27-i Kt. ülés.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

### HATÁROZATI JAVASLAT IV.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a „Kerületgazda Szolgáltató Szervezet” feladatbővüléséhez szükséges 9 fő létszámbővítést 2007. július 1-vel engedélyezi, és a létszámbővítéshez szükséges költségvetési keretösszeget 8.200eFt értékben biztosítja.

Forrásáról a 2007. évi költségvetés I. sz. módosítása során dönt.

Felkéri a polgármestert, hogy a költségvetési rendelet módosításáról szóló javaslatában fentieket szerepeltesse.

Határidő: 2007. évi költségvetés I. sz. módosítása

Felelős: Kovács Péter polgármester

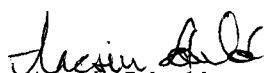
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2007. június 6.



Kovács Péter  
polgármester

Láttam:

  
Ancsin László  
jegyző



**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tárgyalja:**

Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

Környezetvédelmi, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottság

Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság

Pénzügyi Bizottság

# **KERÜLETGAZDA SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2007. július 1.-től

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### ***1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

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

#### ***2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok***

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### ***2.1. Alapító okirat***

Az intézményt a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 2003. március 1-jével alapította.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete készített el.

##### ***2.2. Éves munkaterv***

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

##### **A munkatervnek tartalmaznia kell:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

##### ***2.3. Egyéb dokumentumok***

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
  
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Íratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

### ***3./ Az intézmény legfontosabb adatai***

Az intézmény megnevezése: **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

Az intézmény székhelye, címe: **1165 Budapest, Demeter u. 3.**

Az intézmény telephelye (i): **1165 Budapest, Demeter u 3.**

Adóhatósági azonosítószám: **16926226-1-42**

Statisztikai számjel:

Bankszámlaszám: **11784009-15516271-00000000**

Telefon: **403-2928**

Telefax: **402-0336**

Email: [koszsz@freemail.hu](mailto:koszsz@freemail.hu)

#### ***3.1./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:***

Foglalkoztatási rehabilitáció

#### ***3.2./ Alaptevékenységek:***

- |          |   |
|----------|---|
| 01.41.1  | Növénytermelési, parkosítási szolgáltatás                   |
| 01.41.12 | Parkosítás, zöldterületi szolgáltatás                       |
| 45.11.12 | Építési terület kialakítása, megtisztítása                  |
| 45.11.24 | Egyéb talajkitermelés, talajmozgatás                        |
| 45.25.62 | Máshova nem sorolt egyéb építési tevékenység                |
| 60.23    | Egyéb szárazföldi személyszállítás                          |
| 60.24    | Közúti teherszállítás                                       |
| 63.21.22 | Közút üzemeltetése  |
| 63.21.23 | Híd, alagút üzemeltetése                                    |
| 63.30    | Utazásszervezés   |
| 90.03.1  | Szennyeződésmentesítés, közterület-tisztítás                |
| 90.03.13 | Területtisztítás  |
| 91.33.1  | Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás |

92.31.22	Alkotótevékenység
92.40.10	Hírügynökségi szolgáltatás
92.62.1	Egyéb sportszolgáltatás
92.62.13	Máshova nem sorolt, egyéb sportszolgáltatás

Az intézmény egyéb tevékenysége:

Egyéb szárazföldi személyszállítás

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapítás éve: 2003.

Az intézmény működési területe: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe.

Az eredeti Alapító Okirat száma: 979/2002. (XII.7.)

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

#### ***4./ Az intézmény jogállása***

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

## **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

## **6. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó költségvetési szerv:**

Gazdasági, Működtető-Ellátó Szervezet, 1163 Budapest, Margit u. 28.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

#### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény ellátja mindazokat a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatokat, amelyeket a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény meghatároz, az alapító Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a számára megállapít, valamint amelyeket saját munkaterve alapján és rendkívüli helyzet esetén kell elvégeznie.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény tevékenységének főbb területei:

*A parkosítás, zöldterületi szolgáltatás részeként:*

- kaszálás, parlagfű irtás, elszállítás;
- faágak, sövények karbantartó nyesése;

- vihart követő kárelhárítások;
- ágdarálás, komposztálás;
- virágok ültetése, nevelése, szaporítása, kihelyezése oszlopokra, ablakokba, virágtartókba, intézményekbe, valamint gondozása.
- Parkfenntartási, kertészeti feladatok.

*A máshová nem sorolt egyéb építési tevékenység keretében*  
intézmények részére végzett, egyes építőipari tevékenység körébe sorolt feladatok,

*A máshová nem sorolt egyéb közösségi társadalmi szolgáltatás részeként*

- intézmények berendezésével, eszközeivel összefüggő rendezési, rakodási, szállítási munkák elvégzése;

Albérlok Háza, Társadalmi Szervezetek Háza gondnoki teendőinek ellátása;

Jókai úti Irodaház kertjének és utcafrontjának karbantartása,

költöztetések lebonyolítása

A közút üzemeltetés, feladatkörben:

- földutak javítása, karbantartása;

- aszfalt utak hidegkátyúzása;

- vízelvezető árkok létesítése, javítása, karbantartása;

- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők telepítése, javítása, karbantartása;

- anyagok szállítása, lakossági járdaépítésekkel összefüggésben,

Területtisztítás és hulladékgyűjtés, kezelés ügykörén belül:

- ingatlanok lomtalanítása;

- illegálisan lerakott hulladékok elszállítása;

- falevelek összetakarítása, elszállítása;

- külön mellékletben felsorolt területek takarítása, tisztántartása

- bekapcsolódás a lakossági hulladék elszállításába, meghatározott körben, az illegális hulladéklerakás megelőzése érdekében;

- területgondnoki szolgálat fenntartása;

- téli csúszásmentesítés, hóeltakarítás;

- elemi csapást követő kárelhárítások.

Az egyéb szárazföldi személyszállítás tekintetében:

- különjáratú autóbusz utak szervezése,

- különjáratú autóbusz utak elvégzése megrendelésre.

### **1.1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

77/1993 (II. 13.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet A foglalkoztatást elősegítő támogatásról

## **III. fejezet**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1./ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.



## ***2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai***

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **a) Szakmai csoport feladatai:**

- a tevékenységi körben felmerülő feladatok meghatározása;
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzati képviselőkkel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a kerületi és a fővárosi társszervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel;
- kapcsolattartás a lakossággal, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- kapcsolattartás a Területgondnokokkal;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése.

### **b) Műszaki csoport feladatai:**

- kivitelezési feladatok előkészítése;
- az állandó foglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése;
- a közhasznú, közcélú, közérdekű foglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése;
- a szükséges oktatások megszervezése, megtartása;
- járművek, munkagépek, telephely épületeinek és területének fenntartása, karbantartása.

### **c) Technikai csoport feladatai:**

- az intézményi erőforrások karbantartása;
- az intézmény technikai fenntartási feladatainak ellátása;
- raktár kezelése, készlet nyilvántartása;
- műszaki eszközök, berendezések, gépek beszerzése, nyilvántartása, selejtezésre javasolása;
- gépjárművek műszaki vizsgáinak nyilvántartása, ügyintézés;
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás;
- tárgyi eszköz felújítással kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás;
- telephely technikai fenntartása, ellátása;
- gépjármű nyilvántartás és bizonylatok kezelése;
- autóbusz különjáratú utakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- irattározás, bizonylatolás, munkaidő nyilvántartás, egyes munkaügyi kisegítő feladatok elvégzése.

### **d) Humán-erőgazdálkodási ügyintéző feladatai:**

- munkaügyi bizonylatok vezetése, nyilvántartása;
- a foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő irat és adatkezelés;
- pénztár kezelése, pénztári bizonylatok vezetése;
- ügyviteli adminisztráció ellátása;
- titkársági feladatok ellátása.

#### e) Ingatlanfenntartási és kertészeti csoport feladatai:

- a szükséges fenntartási feladatok elvégzése az ellátandó önkormányzati ingatlanokon;
- melegítőkonyhai és takarítási feladatok elvégzése;
- üvegházi és szabadtéri növénytermesztés, telepítés, gondozás;
- parkgondozási, kezelési feladatok elvégzése.

#### f) Területgondnoki csoport feladatai:

- közterületi illegális tevékenységek kiszűrése, felszámolása;
- illegális szemétkerítés megakadályozása, tettesek felderítése;
- az intézmény illetékességi körébe tartozó, bármely közterületen felmerülő feladat felismerése, intézkedés kezdeményezése.

### ***2.1. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók***

A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az alábbi személyek látják el:

intézményvezető,  
Humánerőgazdálkodási ügyintéző (egyben pénzügyi ügyintéző)

#### **Feladataik:**

##### Intézményvezető

- felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért;
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért;
- felelős az intézmény vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért;
- végzi a pénztár vonatkozásában a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait;
- ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a pénztárellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

##### Humánerőgazdálkodási ügyintéző (egyben pénztáros)

- feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése;
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- felméri a készpénzszükségletet;
- részt vesz a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében;
- végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását;

### ***3./ Munkaköri leírások***

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

#### ***4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai***

##### ***4. 1. Intézményvezető (igazgató) feladatai:***

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

##### ***4.2. Intézményvezető-helyettes feladatai:***

- állandó intézményvezető helyettesi munkakör nem kerül betöltésre;
- az intézményvezető, távolléte esetén a műszaki vezetőt vagy a technikai vezetőt bízta meg a vezetői feladatok ellátásával;
- ellátja az intézmény műszaki és gazdasági felügyeletét, irányítását;
- részletes munkaköri leírása tartalmazza az egyéb ellátandó feladatkörök felsorolását és egyéni felelősségvállalásának kiterjesztését;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### ***4.3. Gazdasági vezető feladatait a GAMESZ vezető látja el:***

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait;
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

#### ***4.4. Műszaki vezető***

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki-szakmai munkáját;
- közvetlen felettese és irányítója a közhasznú fizikai állományban (továbbiakban. csoport) dolgozóknak, ide nem értve a takarító csoportot;
- az intézményvezető utasításának megfelelően folyamatosan elkészíti a csoport munkaprogramját;
- végzi a csoport napi irányítási feladatait, ellátja a kapcsolódó munkaellenőrzési tevékenységet;
- elkészíti a napi jelentést a csoport irányításáról;
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek;
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat;
- megbízás alapján helyettesíti az intézmény vezetőjét.

#### ***4.5. Technikai vezető***

- ellátja az intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatokat;
- biztosítja a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotát;
- megszervezi a telephely energiaellátó és fogyasztó rendszerének karbantartását, javítását.

#### ***4.6. Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző***

- elvégzi, elvégezteti a telephely, valamint az intézmény által gondozott önkormányzati épületek, takarítási és a takarítással összefüggő munkáit;
- besegít minden olyan önkormányzati intézményben a takarítási feladatok elvégzésébe, amelyek azt megrendelték;
- szükség szerint közreműködik a közterület takarítási feladatok elvégzésében;
- vezeti és felügyeli a kertészeti munkákat;
- üzemelteti a melegítőkonyhát.

## **5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

#### ***Képviselő-testületi ülés***

#### ***Önkormányzati bizottsági ülés***

#### ***vezetői értekezlet,***

#### ***dolgozói munkaértekezlet.***

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- műszaki vezető,
- gazdasági vezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

### **5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- ***dolgozói érdekképviselői szervezet(ek),***

### Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból, valamint munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- *az ülés helyét, időpontját,*
- *a megjelentek nevét,*
- *a tárgyalt napirendi pontokat,*
- *a tanácskozás lényegét,*
- *a hozott döntéseket.*

## **6. Kollektív Szerződés**

Amennyiben az intézmény állandó foglalkoztatottainak átlagos évi létszáma eléri az ötven főt, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi kollektív szerződés létrehozását

## *IV. fejezet*

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy közalkalmazotti kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Közhasznú foglalkoztatás keretében létrejövő munkaviszony a Munkaügyi Központ XVI. kerületi Kirendeltségével kötött szerződés, valamint az ebben érintett dolgozóval kötött határozott idejű munkaszerződés alapján jön létre.

Közcélú foglalkoztatás keretében létrejövő munkaviszony a Budapest XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szociális Ügyosztály/Családsegítő Szolgálat által közvetített munkavállalóval 30 munkanapos határozott idejű munkaszerződés alapján jön létre, amely lejárta után kölcsönös megegyezéssel meghosszabbítható, legfeljebb a belépéstől számított 12 hónap időtartamra.

Közérdekű foglalkoztatásra a Fővárosi Igazságügyi Pártfogó Felügyelői Szolgálattal kötött szerződés alapján kerülhet sor.

A feladatellátás érdekében az intézmény költségvetési lehetőségein belül foglalkoztatható alkalmi munkavállalói könyvvel rendelkező álláskereső személy is.

Bármely foglalkoztatási jogviszony kizárólag az intézmény költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, és hozzátartozó járulékok fedezetének pénzügyi határáig létesíthető.



## **1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A jutalmazás időpontjáról, a jutalmazottak névsoráról, a jutalom mértékéről az intézményvezető dönt, a beosztott vezetők véleményének figyelembevételével.

## **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók, *(ellátottak, gondozottak)* személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a dolgozók *(ellátottak, gondozottak)* egészségi állapotára vonatkozó adatok;

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 07 órától 16 óráig |
| - pénteken             | 07 órától 13 óráig |

Hétfőtől csütörtökig napi 30 perc pihenőidőt (étkezési időt) lehet igénybe venni, a munkaterülettől és napi beosztástól függően adott időpontokban, a munkahelyi vezető engedélye szerint.

A munkarendtől való eltérést Igazgatói Utasításban kell szabályozni. Rendkívüli események bekövetkeztekor, valamint utazásszervezéssel összefüggésben az intézmény igazgatója vagy műszaki vezetője túlórárt rendelhet el.

#### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásáról előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és kiadni.

A dolgozókat megillető és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### ***1.7. A helyettesítés rendje***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

### ***1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez szükséges a képzés-továbbképzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

Bármely képzés támogatásának feltétele az intézmény és a képzésre jelentkező munkavállaló szerződéskötése,

A tovább tanulás támogatását írásban kell kérni, bármilyen továbbképzésről van szó,

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,

Az intézmény az utazási költséget nem téríti meg a konzultációs napokra és a vizsga napokra,

A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki.

Vizsgadíj csak alapvizsga esetében téríthető

Sikertelen záróvizsga, illetve végzettséget igazoló okirat hiányában az előre kifizetett tanulmányi támogatást vissza kell téríteni.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

#### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató a munkába járás költségeit nem téríti meg.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet, utazási jegyet biztosít.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

### **1.11. Egyéb juttatások**

Az MT 165. §.(1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatások formáját és azok mértékét az intézményvezető Igazgatói Utasításban szabályozza.

### **2/. Egyéb szabályok**

A szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeit az intézmény vezetője Igazgatói Utasításban szabályozza.

A magáncélú telefonhasználat és fénymásolás, valamint az intézményi dokumentumok ( személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### **2.1. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

#### **2.2. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott, munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a kinevezés legfeljebb másfél havi, Igazgatói utasítás legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a közalkalmazott, munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott, munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Készpénz fizetési számla elvesztése esetén az a dolgozó tartozik kártérítési felelősséggel, akit az elszámolási kötelezettség terhel.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért való felelősség szabályait az SZMSZ melléklete szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

### ***3./ Anyagi felelősség***

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, szerszámok, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### ***4./ Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel***

Folyamatosan kapcsolatot kell tartani, a kerületi és budapesti társintézményekkel, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

### ***5./Az intézmény ügyiratkezelése***

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### ***6./ A kiadmányozás rendje***

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettesítésével megbízott vezető.

### ***7./ Bélyegzők használata, kezelése***

Az intézmény valamennyi kimenő levelének aláírásánál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, az aláírási címpéldánnyal megegyezően aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményi „igazgató” feliratú bélyegző használatára a következők jogosultak:  
intézményvezető,

intézményvezető helyettesítésével megbízott vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott dolgozó felelős, aki a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról is gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### ***8./Az intézmény gazdálkodásának rendje***

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### ***8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

#### ***8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés***

A költségvetési szervnek nincs önálló bankszámlája.

Banki pénzforgalmát a GAMESZ bankszámláján bonyolítja.

A GAMESZ az intézmény készpénzellátását „K” betétkönyvi ellátmánnyal, valamint pénztári készpénz kifizetéssel biztosítja az „Együttműködési megállapodás”-ban rögzített módon.

#### ***8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

#### ***8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele***

Az általános forgalmi adó elszámolását a GAMESZ az „Együttműködési megállapodás” keretében végzi. Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint, vagy esetleg az arányosítás módszerével állapítják meg.

Az ÁFA tv. 13. §. 16. pontja értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

#### ***9./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

Az intézmény épületét címtáblával, a Magyar Köztársaság és az Európa Unió zászlajával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

#### **10./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **V. fejezet**

#### **záró rendelkezések**

#### ***1./ AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE***

Az SZMSZ alább aláírt módosítása az alapító Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával 2007. július 01. napján lép hatályba és további módosításáig vagy visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 200.....

.....  
intézményvezető

Jóváhagyom: .....  
Polgármester

Határidő: 2007. július 1.  
Felelős Kovács Péter polgármester



1. számú melléklet

**Szervezeti felépítés:**

**FEOR számok:**

1312 Költségvetési intézmény vezetője  
1358 Szolgáltatási tevékenységet folytató részegység közvetlen termelésirányítója  
1359 Egyéb tevékenységet folytató részegységek közvetlen termelésirányítói  
8357 Autóbuszvezető  
3603 Humán erőgazdálkodási ügyintéző  
3613 Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző  
4191 Titkárnő  
3624 Raktározási, üzemeltetési ügyintéző  
8321 Nehéz-földmunkagép kezelő  
8356 Tehergépkocsi vezető  
8359 Egyéb járművezetők  
9190 Egyéb segéd munkások

*2/a. számú melléklet*  
**munkaköri leírás**

**Munkahely: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

**A munkakör megnevezése: Műszaki vezető**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő közhasznú és közcélú foglalkoztatás irányítási feladatainak végrehajtása, a tevékenységi körben felmerülő feladatok teljesítése, az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Műszaki Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség:

szakképesítés:

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Közhasznú és közcélú munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók

**A munkakör leírása:**

- elkészíti és vezényli a közhasznú és közcélú dolgozók napi munkabeosztását;
- elkészíti a napi jelentést, amely tartalmazza az aznapi munkahelyek felsorolását és a vezényelt dolgozók neveit;
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges gépek, eszközök, anyagok, védő berendezések és eszközök biztosításáról;
- intézkedik a dolgozók napi szállítási feladatairól;
- ellenőrzi a különböző munkahelyeken folyó tevékenységet;
- közreműködik az éves, a havi és a hó ügyeleti munkaterv elkészítésében, valamint a feladatértékelésben;
- közreműködik a telephely fenntartásával összefüggő feladatok teljesítésében;
- javaslatot tesz a gép, eszköz, anyag beszerzésekre;
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- javaslatot tesz feladat és munkaerő átcsoportosításra;
- véleményezi az intézményvezető humánpolitikai előterjesztéseit a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében;
- értékeli és véleményezi beosztottainak munkáját;
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- eseti írásbeli megbízás alapján helyettesíti az intézményvezetőt;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti technikai vezető

**Felelősség:** a rábízott pénz kezeléséért, az anyagi elszámolásokért, beosztottai vonatkozásában a munkafegyelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Jogosultságok:** egyeztető megbeszélések összehívásának kezdeményezése, felmérési napló, építési naplóba való bejegyzés, számla kollaudo aláírása

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

*2/b. számú melléklet*  
**munkaköri leírás**

**Munkahely:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör megnevezése:** Technikai vezető

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatok ellátása, a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotának biztosítása, a telephely energiaellátó és fogyasztó rendszerének karbantartása, javítása.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti egység:** Technikai Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség:

szakképesítés: szakmunkás

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**A munkakör leírása:**

- elkészíti a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését;
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges gépek, járművek eszközök, biztosításáról;
- elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézését és bizonylatolást;
- közreműködik az éves, a havi és a hó ügyleti munkaterv elkészítésében;
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával összefüggő feladatok teljesítésében;
- javaslatot tesz a gép, jármű, technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre;
- megszervezi a műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- elvégzi a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézését és nyilvántartását;
- ellenőrzi az esetenként hozzávezényelt közhasznú dolgozók munkavégzését;
- felelős a gépjárművek napi rendelkezésre állásáért;
- felelős a telephely kifogástalan technikai működtetéséért;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti műszaki-technikai vezető

**Felelősség:** a rábízott pénz kezeléséért, az anyagi elszámolásokért, eseti beosztottai vonatkozásában a munkafegyelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Jogosultságok:** egyeztető megbeszélések összehívásának kezdeményezése, felmérési naplóba való bejegyzés, számla kollaudó aláírása

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

*2/c. számú melléklet*  
**munkaköri leírás**

**Munkahely: Közhatszú Szolgáltató Intézmény**

**A munkakör megnevezése: Humánerőgazdálkodási ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptévékenységével összefüggő munkaügyi ügyviteli, titkársági, feladatok végrehajtása, a pénztár kezelése és bizonylatolása.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Gazdasági Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: középiskola

szakképesítés: érettségi

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** titkárság

**A munkakör leírása:**

- vezeti a titkárságot;
- gondoskodik a foglalkoztatás során felmerülő irat és adatkezelésről;
- elkészíti a szükséges havi munkaügyi, pénzügyi jelentéseket;
- ellátja az intézmény adatszolgáltatási feladatait;
- ellátja a titkársági feladatokat, és az ügyviteli adminisztrációt;
- elkészíti a személyi kiadásokkal kapcsolatos iratokat, vezeti azok nyilvántartását;
- javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére;
- elkészíti és vezeti a pénztár kezelését, bizonylatolását a vonatkozó szabályozás szerint;
- közreműködik az éves, a havi és a hó ügyeleti munkaterv elkészítésében, valamint ezek beszámoló jelentéseinek elkészítésében;
- javaslatot tesz irodagép, -eszköz, -anyag beszerzésekre;
- összehangolja a titkársági munkában résztvevő dolgozók munkáját;
- az előírások szerint kezeli és nyilvántartja az intézmény bélyegzőit;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti a pénztár kezelés-nyilvántartás vonatkozásában a műszaki vezető, titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában a titkárnő.

**Felelősség:** a személyi adatvédelem biztosításáért, a rábízott pénz kezeléséért, az anyagi elszámolásokért, a bizonylatolás szabályszerűségéért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Jogosultságok:** az intézmény bélyegzőjének kezelése.

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

2/d. számú melléklet  
**munkaköri leírás**

**Munkahely:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör megnevezése:** Raktározási, üzemeltetési ügyintéző

**A munkakör rendeltetése:** Az intézmény alaptevékenységével összefüggő ügyviteli, raktárkezelési, számla-nyilvántartási, üzemanyag-nyilvántartási feladatok végrehajtása, a tevékenységi körben felmerülő gépjármű ügyintézés teljesítése.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Technikai Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: középiskola  
szakképesítés: érettségi

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**A munkakör leírása:**

- elkészíti és vezeti a raktár kezelését, bizonylatolását a vonatkozó szabályozás szerint, elkészíti a személyi szerszámlapok nyilvántartását;
- nyilvántartást vezet a dologi kiadásokról;
- kiadja, visszavételezi a munkaruhákat, kilépő dolgozók esetén elkészíti a szükséges adatlapokat;
- gondoskodik a gépjármű elszámolásokról, figyelembe véve a normaadatokat, ellenőrzi a teherautók plombálását;
- elvégzi a gépjármű nyilvántartást, kiállítja a menetleveleket;
- nyilvántartja a gépjárművekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítési határidejét, gondoskodik a teljesítésről;
- nyilvántartja az üzemanyag felhasználást, figyelemmel kíséri a MOL hitelkeretet;
- közreműködik a szükséges jelentések elkészítésében, elvégzi a rendelés teljesítések számítógépes nyilvántartását;
- javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére
- javaslatot tesz irodagép, -eszköz, -anyag beszerzésekre;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti a titkárnő

**Felelősség:** a számlák kezeléseért, a bizonylatolás szabályszerűségéért, a raktár hiányáért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.



**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

2/e. számú melléklet  
**munkaköri leírás**

**Munkahely: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

**A munkakör megnevezése: Titkárnő**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő ügyviteli, titkársági, feladatok végrehajtása, a tevékenységi körben felmerülő autóbusz ügyintézés teljesítése, az évi szabadságok és táppénzes okiratok nyilvántartása

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Titkárság

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: középiskola  
szakképesítés: érettségi

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: nincs**

**A munkakör leírása:**

- ellátja a titkársági feladatokat, és az ügyviteli adminisztrációt;
- elkészíti a napi jelentést és vezeti a munkaidő nyilvántartó könyvet;
- megállapítja és nyilvántartja a munkavállalók évi szabadság napjainak számát, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- nyilvántartja a táppénzes iratokat, kiszámítja a táppénzes napok számát;
- elvégzi az autóbusz nyilvántartást, kiállítja a menetleveleket és a szükséges okmányokat;
- kezeli az irattárt, nyilvántartja, irattározza a beérkező és kimenő leveleket, munkamegrendeléseket;
- közreműködik az éves, a havi és a hó ügyleti munkaterv elkészítésében;
- javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére;
- javaslatot tesz irodagép, eszköz, anyag beszerzésekre;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti a titkárság vezetőjét

**Felelősség:** a bizonylatolás szabályszerűségéért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért, az autóbusz nyilvántartás vezetéséért, a visszaigazolások szakszerűségéért és a határidők betartásáért.

**Jogosultságok:** a titkárságvezető helyettesítése esetén a munkaügyi iratok és adatok kezelése, a bélyegzők használata

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

*2/f. számú melléklet*  
**munkaköri leírás**

**Munkahely:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör megnevezése:** Autóbuszvezető

**A munkakör rendeltetése:** Az intézmény alaptevékenységével összefüggő utazásszervezés-idegennyelvezéssel összefüggő feladatok ellátása, az Önkormányzat tulajdonát képező autóbusz vezetése, karbantartási feladatainak ellátása. Az intézmény gépjárműveinek szükség szerinti vezetése.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Műszaki Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány, belföldi és nemzetközi autóbusz vezető bizonyítvány, PÁV II pályaalkalmassági minősítés  
szakképesítés: hivatásos gépjárművezető

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**A munkakör leírása:**

- gondoskodik autóbusz kifogástalan műszaki és esztétikai állapotának, biztosításáról;
- intézi az utazásszervezésekkel kapcsolatos okmányok beszerzését;
- közreműködik az utazásszervezéssel kapcsolatos munkaterv elkészítésében;
- közreműködik az intézmény bármely gépjárművének vezetési feladataiban, amelyre vezetői engedélye jogosítja;
- javaslatot tesz az autóbusz és egyéb gépjármű technikai fejlesztésére, beszerzésére, selejtezésére;
- közreműködik a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében és nyilvántartásában;
- információt szolgáltat a saját személye és/vagy az autóbusz rendelkezésre állásának akadályoztatásáról;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:**

**Felelősség:** az autóbusz napi rendelkezésre állásáért, a munkakörével összefüggő saját személyi okmányainak naprakész megfelelőségéről a rábízott pénz kezeléséért, az anyagi elszámolásokról, munkafegyelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Jogosultságok:** gépjármű menetokmányok aláírása

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**munkaköri leírás**

**Munkahely:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör megnevezése:** Gépjárművezető

**A munkakör rendeltetése:** Az intézmény tevékenységének megfelelő személy és teherszállítási, gépi rakodási, föld-és egyéb munkagépek használatával összefüggő feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása. Az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Technikai Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: szakmunkásvizsga, gépkezelői vizsga  
szakképesítés: hivatásos gépjárművezető

**A munkakört betöltő felettese:** műszaki vezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**A munkakör leírása:**

- gondoskodik a rábízott gépjárművek kifogástalan műszaki és esztétikai állapotának, biztosításáról;
- közreműködik az intézmény bármely gépjárművének és munkagépének vezetési feladataiban, amelyre vezetői engedélye jogosítja;
- javaslatot tesz a gépjárműpark technikai fejlesztésére, beszerzésére, selejtezésére;
- közreműködik a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében;
- információt szolgáltat a saját személye és/vagy a gépjárművek és munkagépek rendelkezésre állásának akadályoztatásáról;
- felelős a munkakörével összefüggő saját személyi okmányainak naprakész megfelelőségéről;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** másik gépjárművezető

**Felelősség:** a rábízott jármű épségéért, a tankoló kártya kezeléséért, az anyagi elszámolásokért, munkafegyelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Jogosultságok:** gépjármű menetokmányok aláírása

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

*2/h. számú melléklet*  
**munkaköri leírás**

**Munkahely: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

**A munkakör megnevezése: Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:** Az intézményhez rendelt Újszász u. 88. alatti albérlők háza, valamint a Veres P. u. 27. sz. alatti Pártok és Szervezetek Háza gondnoki tevékenységeinek, valamint a telephely kertészeti és konyhai feladatainak ellátása.

**Szervezeti Egység:** Technikai Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség:	szakmunkás vizsga
szakképesítés:	nem szükséges

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** közhasznú  
közcélú takarító csoport

**A munkakör leírása:**

Az Újszász u. 88. szám alatti ház gondnoki feladatai:

- gondoskodik a szükséges hibajelentésekről;
- elvégezteti a kisebb, szakértelmet nem igénylő eseti javításokat;
- kapcsolatot tart a bérlőkkel;
- gondoskodik a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáról és betarttatásáról;
- elvégezteti a közös helyiségek rendszeres takarítását;
- gondoskodik az ingatlan udvarának rendben tartásáról (kertészeti munkák kivételével);
- gondoskodik az ingatlan takarításához szükséges takarítószeres és takarító eszközök beszerzéséről, azok elszámolásáról.

**A Veres Péter u. 27. szám alatti ház gondnoki feladatai:**

- elvégezteti a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, kapubejáró, vizes helyiségek) takarítását heti 2 alkalommal;
- gondoskodik az ún. "Nagyterem" szükség szerinti takarításáról;
- gondoskodik a keletkező szemét elszállítatásáról, a szakértelmet nem igénylő kisebb javításokról, illetve jelzi a szükséges javításokat, karbantartásokat;
- gondoskodik a közös helyiségekben található függönyök és ablakok tisztításáról, szükség esetén az ingatlan előtti hóeltakarításról, illetve a járdák csúszásmentesítéséről.

**A telephelyen végzendő feladatok:**

- lebonyolítja a telephelyi előfizetéses étkeztetést (ebédeltetést);
- ellátja és rendben tartja a melegítőkonyhát, a vonatkozó közegészségügyi jogszabályok alapján;

- közreműködőként irányítja a kertészeti munkákat az üvegházban és a kertben;
- elkészíti a takarító csoport beosztását;
- külső intézményi megrendelés szerint elvégzi a takarítók napi vezénylését;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** irányítási helyettesítését a technikai vezető látja el, konyhai, kertészeti vonatkozásban közhasznú dolgozó helyettesíti.

**Felelősség:** felelős a gondnokolt ingatlanok, a konyha, a kertészet működtetéséért, akadályoztatásának időbeni közléséért.

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. április 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## **munkaköri leírás**

**Munkahely: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

**A munkakör megnevezése: Műszaki ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő szakmai, műszaki, előkészítő, feladatok végrehajtása, a tevékenységi körben felmerülő nyilvántartási teendők elvégzése.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Szakmai Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: középiskola  
szakképesítés: érettségi

**A munkakört betöltő felettese:** intézményvezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: nincs**

**A munkakör leírása:**

- felderíti az intézményi tevékenységbe tartozó közterületi feladatokat, javítandó földutakat, járdákat, csapadékvíz elvezető árkokat, átereszeket;
- ellenőrzi a kerület kezelésében lévő utak és úttartozékok állapotát;
- ellenőrzi a fővárosi kezelésben lévő utak, úttartozékok, közlekedési jelzőlámpák, jelzőtáblák, útburkolati jelek állapotát, láthatóságát;
- intézkedik a tapasztalt hiányosságok továbbjelentéséről, ellenőrzi a társszervek által tett intézkedések meglétét;
- dokumentálja és nyilvántartja a műszaki vezetőnek átadott feladatokat, kimutatást vezet az elvégzendő és a már elvégzett munkákról,
- gondoskodik a közterületen fellelhető gépjárműroncsok elszállításáról;
- kapcsolatot tart a lakossággal, elvégzi a szükséges egyeztetéseket;
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal az önkormányzati képviselőkkel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a kerületi és fővárosi társszervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel;
- kapcsolatot tart a Területgondnokokkal;
- közreműködik a szükséges jelentések elkészítésében, elvégzi a rendelés teljesítések számítógépes nyilvántartását;
- javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére;
- javaslatot tesz irodagép, -eszköz, -anyag beszerzésekre;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesíti más műszaki ügyintéző



**Felelősség:** a bizonylatolás szabályszerűségéért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Munkahely:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör megnevezése:** segédmunkás

**A munkakör rendeltetése:** Az intézmény tevékenységének megfelelő illetve azzal összefüggő szakképzettséget nem igénylő, általában korlátozott mértékű személyes kezdeményezéssel és döntéssel járó kiegészítő munkák és egyéb fizikai erőt is igénybe vevő, egyszerű feladatok ellátása, A műszaki vezető megbízása alapján kisebb (kézi motoros) munkagép szükség szerinti kezelése.

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szervezeti Egység:** Műszaki Csoport

**A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség: 8 általános  
szakképesítés: nincs

**A munkakört betöltő felettese:** műszaki vezető

**A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**A munkakör leírása:**

- gondoskodik a rábízott feladat kifogástalan ellátásáról;
- kézi vagy gépi erővel elvégzi azokat a területtakarítási munkákat, amelyeket közvetlen munkahelyi vezetője számára meghatároz;
- munkahelyi vezetőjének megbízása alapján közreműködik a nyári kaszálási, őszi falevelgyűjtési, téli síkosságmentesítési, hóeltakarítási feladatok elvégzésében;
- közreműködik közterületi földmunkák, mezőgazdasági kisegítő munkák, útkarbantartási munkák, lomtalanítási, rakodási, szállítási feladatok elvégzésében;
- műszaki vezetőjének megbízása alapján részt vesz robbanómotoros kisgépekkel végzendő feladatok ellátásában, amennyiben erre a feladatra kiképezték;
- közreműködik a munkagépek, gépjárművek karbantartási, tisztítási feladatainak ellátásában;
- információt szolgáltat a saját személye és/vagy a használatába adott munkagépek rendelkezésre állásának akadályoztatásáról;
- felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért;
- javaslatot tesz a munkaköréhez tartozó tárgyi eszközök, kéziszerszámok beszerzésére, selejtezésére;
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak, és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.

**Helyettesítés:** másik segédmunkás

**Felelősség:** a rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

**Életbeléptetés:** A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2007. július 01.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

### 3. számú melléklet

#### Munkaruházatra jogosultak köre, kihordási idő

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
Vezető	civil felsőruházat	12 hónap
Műszaki vezető, Technikai vezető	2 részes munkaruha, munkacipő	12 hónap
Gépjárművezető	2 részes munkaruha, munkacipő	12 hónap
Humánpolitikai ügyintéző	civil felsőruházat	
Autóbuszvezető	civil felsőruházat	12 hónap
Fizikai munkások (szakmunkások, segédmunkások)	2 részes munkaruha, bakancs	12 hónap
Konyhai dolgozó	1 fehér köpeny	12 hónap
	1 fehér fejkendő	12 hónap
Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző	Munkaruha, munkacipő	12 hónap

**A XVI. kerületben takarítandó parkok és játszóterek listája**

Terület neve	Összesen m <sup>2</sup>	Járda fm
<b>I. Kiemelten kezelt területek</b>		
Erzsébet-liget	97 634	1 780
Havashalom tér	24 469	—
Rm. Hősök tere	6 004	90
Pálffy tér park	7 071	—
Mf. Kat. Templom	2 549	328
Mf. Mátyás tér	8 565	—
Állás u. Tóth Ilonka park	1 428	58
Rm. Templom tér	2 863	—
<b>II. Lakótelepek</b>		
Sh. Lándzsa ltp.*	24 866	1958
Ond u. ltp.*	30 601	3659
Szt. Korona u.ltp.	23 799	189
Cent. Ltp. I. ütem*	45 991	3613
Jókai ltp.*	37 024	8195
<b>III. Játszóterek</b>		
Gerenda tér	1 277	—
Szepes u.	1 381	36
Emma u.	984	—
Hermina u.	1 095	68
Békési Imre tér	1 356	120
Hársfa u.	2 083	98
György u.	1 103	76
Pemete tér***	6 228	—
Jókai Posta mögött	661	—
Állás u. játszótér	1 768	—
Pálffy tér játszótér	573	—
Védő utca	758	—
Lapát utca	580	25
Tavirózsa tér	604	—
Szalmarózsa tér	544	—

**IV. Egyéb parkterületek**

Jókai zöldsáv	2 996	
Havashalom kutyafutató	855	
Ostoros-Bóbitás	18 763	
Vágás utcai park	7 000	
Cinkotai Strand	4 350	
Cinkotai emlékmű	130	
Vidámvásár utca 1.	137	
Petőfi kert	10 128	

Andócs tér	8 816	
Zsarnó tér	10 916	
<b><i>V. Nem közterület jelleggel működő területek**</i></b>		
Koronafürt utca 44-46.	6 072	
Koronafürt utca 41.	5 936	

#### **4/b. számú melléklet**

##### **Kutyaedény telepítési helyei**

Tárolók telepítési helyei.

##### **Mátyásföld**

1. Andócs tér - Anilin utca sarka
2. Céltábla utca - Szent István utca sarka, az Ikarusz pálya oldalán.
3. Centi, Futórózsa - Budapesti út sarok a Futórózsa utcában az Olga utcai oldalon.
4. Centi, Linda tér 5 előtt.
5. Centi, Margit utca - Futórózsa sarok, az üzlet mellett.
6. Centi, Mátyásdomb tér melletti nagy kutyaftató terület aljában.
7. Centi, Olga utca 4 előtt, a régi helyén
8. Centi, Olga utca 4 előtt, az első sarok (ellopták)
9. Centi, Összefogás sétány 7 előtt.
10. Centi, Sasvár utca - Olga utca sarka a Sasvár utcában, a Margit utcai oldalon.
11. Csinszka utca - Petúnia utca sarka, a bölcsőde - óvoda előtt
12. Erzsébet liget, a színház mögötti parkoló és a tenispályák sarka mellett.
13. Erzsébet liget, Diósy Lajos utcai oldal, a park sarkában.
14. Erzsébet liget, Hunyadvár utcai gépkocsi behajtó mellett, a Bökényföldi út oldalán.
15. Fáttra utca - Táncsics utca sarka
16. István király utca- Arany János utca sarka, a transzformátor mellett.
17. Jókai utca - Szilágyi Mihály utca sarka, a kutyaftatón.
18. Koronafürt utca - Újszász utca sarkán lévő ház udvarában lévő játszótér mellett.
19. Koronafürt utcai lakótelep, Koronafürt 41/a belső udvar, az épület sarka előtt az Újszász utcai oldalon.
20. Mátyás király téri park oldalán, közepén, Cinkota felől.
21. Mátyás király téri park oldalán, közepén, a posta felől.
22. Nebáncsvirág - Ezerjő utca sarka, a park oldalán.
23. Petőfi kert, Petőfi tér - Bökényföldi út sarok, buszmegálló mellett.
24. Prodám utca Aranyfűrt utca sarka, templom előtti téren.
25. Seat Szabó mögötti új lakótelep, a közlekedési lámpás kereszteződéstől a lakóparkon átvezető útnak a volt repülőtér melletti végénél.
26. Táncsics utca 10. a Corvini Domini épülete előtt.
27. Zsélyi Aladár utca - Villó utca sarka a Zsélyi Aladár utcában.

##### **Árpádföld**

28. Gesztenye utca - Felsőmalom utca kereszteződésében lévő park, az Ostoros út mentén lévő sétaút mellet.
29. Pemetefű utca - Délceg utca sarkon lévő tér, a nevezett utcák felőli sarkában.
30. Zöldséges utca - Monoki utca sarka a Zöldséges utcában, a Tóth Ilonka tér mellett.

##### **Rákosszentmihály**

31. Pálffy tér, Ilona utca - Béla utca sarka.
32. Szent Korona ltp., Szalmarózsa tér parkolója mellett, Szt. Korona utca felé, a kis ház felőli oldalon.
33. Szent Korona ltp., Tavirózsa utca végén, balra, a lehajló fűzfa alatt.

##### **Sashalom**

34. Cziráki utca - Szolnoki utca sarka a Cziráki utcában, a kanyarban.
35. Garat utca - Galgahévíz utca sarka
36. Hunyadvár utca - Enikő utcai terecske, Hunyadvár utcai parkoló mellett
37. Karát utcai kutyaftató bejárata mellett.
38. Katóka utca - Gutenberg utca sarka
39. Kicsi utca - Zalavár utca sarka, a tér szélén.

40. Lándzsa utcai ltp., Lándzsa utcai ABC mellett.  
 41. Metró utca - Mátészalka sarok  
 42. Pósa Lajos utca - Legény utca sarka  
 43. Sashalmi sétány - Könyvtár utca sarka, a sétányon.  
 44. Sasvár utca, a Lillafüred utca betorkollásánál, a RAFC pálya melletti oldalon  
 45. Védő utca - Pici utca sarka.

**4/c. számú melléklet**

**Szemétgyűjtő edények listája**

	Terület neve	db
<b>I. Kiemelten kezelt területek</b>		
1.	Erzsébet-liget	27
2.	Havashalom tér	12
3.	Rm. Hősök tere	5
4.	Pálfy tér park	9
5.	Mf. Kat. Templom	
6.	Mf. Mátyás tér	5
7.	Állás u. Tóth Ilonka park	6
8.	Rm. Templom tér	2
<b>II. Lakótelepek</b>		
9.	Sh. Lándzsa ltp.	17
10.	Ond u. ltp.	18
11.	Szt. Korona u. ltp.	9
12.	Cent. Ltp. I. ütem	18
13.	Jókai ltp.	26
<b>III. Játsszóterek</b>		
14.	Gerenda tér	2
15.	Szepes u.	1
16.	Emma u.	3
17.	Hermína u.	
18.	Békési Imre tér	4
19.	Hársfa u.	2
20.	György u.	3
21.	Pemete tér	1
22.	Jókai Posta mögött	
23.	Állás u. játszótér	



24.	Pálfy tér játszótér	
25.	Védő utca	
26.	Lapát utca	2

**IV. Egyéb  
parkterületek**

27.	Jókai zöldsáv	
28.	Havashalom kutyafutató	
29.	Ostoros- Bóbitás	6
30.	Vágás utcai park	
31.	Cinkotai Strand	
32.	Cinkotai emlékmű	
33.	Vidámvásár utca 1.	
34.	Petőfi kert	
35.	Andócs tér	
36.	Zsarnó tér	
37.	Sashalmi sétány	8
<b>összesen:</b>		186

4/d. számú melléklet

Terület neve	gumilap m2		heti 1x seprés	heti 2x seprés
Erzsébet-liget	103	gyep	x	
Havashalom tér	21	gyep	x	
Sh. Lándzsa ltp. Közért mögött	42	gyöngykavics		x
Egyenes u. ltp.		gyep + aszfalt		
Cziráki utca- Szolnokt u. kökött	21		x	
Szolnoki út 4.	42		x	
Egyenes utcai játszótér	53		x	
Cent. Ltp. I. ütem		gyöngykavics + gyep		
Futórózsa utca 73.	21			x
Margit utca 92.	21			x
Margit utca 100.	21			x
Csipkés köz	21			x
Olga utca 20.	21			x
Gizella tér	21			x
Jókai ltp.				
Mészáros József utca 4. mögött	42	gyep	x	
Zsélyi Aladár utca	21	gyöngykavics + gyep		x
Borotvás utca	225	gyep + aszfalt	x	
Enikő utca		gyep	x	
Egyéb				
Gerenda tér	24	gyep+lapkő	x	
Szepes u.	42	gyep	x	
Emma u.	104	gyep	x	
Békési Imre tér	46	gyep	x	
Hársfa u.	36	gyep	x	
Pemete tér	55	gyep	x	
Pálfy tér játszótér	77	gyep	x	
Védő utca	92	gyöngykavics+gyep		x
Szent Korona lakótelep				
Tavirózsa tér	41	gyöngykavics		x
Szalmarózsa tér	48			x

Koronafürt utca 44-46.	42	gyep	x	
Koronafürt utca 41. - Rezgőfü u.	42	homok	x	
<b>gumiburk. összes</b>	<b>1 345</b>			
<b>Díszburkolatok seprése</b>				
Uszoda előtti tér	2552			
Erzsébet liget Színház előtti díszburkolat	6 460			
sétány	3497			
Sashalmi sétány	670			
Hősök tere	618			
Havashalom tér	655			
Mindösszesen ( m2):	<b>5 760</b>			
seprés hetente összesen (m2)	<b>25 834</b>			

**Hóeltakarítási területek**

	Terület neve	Aszfalt	Beton	Betonlap	Díszburkolat	kocka	Összesen m <sup>2</sup>	Járda szélesség	Járda fm
<b>I. Kiemelten kezelt területek</b>								1,8m	
1.	Erzsébet-liget	15 979	7 910	606	6 460	113	31 068	3204	1 780
2.	Havashalom tér				655	148	803		–
3.	Rm. Hősök tere			6		618	624	162	90
4.	Pálffy tér park				207		207		–
5.	Mf. Kat. Templom						0	590,4	328
6.	Mf. Mátyás tér				305		305		–
7.	Állás u. Tóth Ilonka park			71			71	104,4	58
8.	Rm. Templom tér			319	868		1 187		–
<b>összesen:</b>		<b>15 979</b>	<b>7 910</b>	<b>1 002</b>	<b>8 495</b>	<b>879</b>	<b>34 265</b>	<b>4060,8</b>	<b>2 256</b>
								0	
<b>II. Lakótelepek</b>									
9.	Sh. Lándzsa ltp.*	4 291	25	255			4 571	3524,4	1958
10.	Ond u. ltp.*	7 293	160	130			7 583	6586,2	3659
11.	Szt. Korona u.ltp.	698	180	3 671			4 549	340,2	189
12.	Cent. Ltp. I. ütem*	7 162	63				7 225	6503,4	3613
13.	Jókai ltp.*	5 286	8 082	563	132		14 063	14751	8195
<b>összesen:</b>		<b>24 730</b>	<b>8 510</b>	<b>4 619</b>	<b>132</b>	<b>0</b>	<b>37 991</b>	<b>31705,2</b>	<b>17614</b>
								0	
<b>III. Játsszóterek előtti járdaszakasz</b>								0	
14.	Gerenda tér				94		94	0	–
15.	Szepes u.			57			57	64,8	36
16.	Emma u.				111		111	0	–
17.	Hermína u.							122,4	68
18.	Békési Imre tér				65		65	216	120
19.	Hársfa u.				390		390	176,4	98
20.	György u.							136,8	76
21.	Pemete tér***		123	148			271	0	–
22.	Jókai Posta mögött							0	–
23.	Állás u. játszótér	400					400	0	–
24.	Pálffy tér játszótér							0	–
25.	Védő utca			10			10	0	–
26.	Lapát utca							45	25
27.	Tavirózsa tér				158		158	0	–
28.	Szalmarózsa tér				41		41	0	–
<b>összesen:</b>		<b>400</b>	<b>123</b>	<b>215</b>	<b>859</b>	<b>0</b>	<b>1 597</b>	<b>761,4</b>	<b>423</b>

	Terület neve	Aszfalt	Beton	Betonla p	Dísz- burkolat	kocka	Összes n m2
<b>IV. Egyéb parkterületek</b>							
27.	Jókai zöldsáv						
28.	Havashalom kutyafutató		10				10
29.	Ostoros-Bóbitás		565				565
30.	Vágás utcai park		7	70			77
31.	Cinkotai Strand	427	13				440
32.	Cinkotai emlékmű		11				11
33.	Vidámvásár utca 1.			41			41
34.	Petőfi kert						
35.	Andócs tér	1 192					1 192
36.	Zsarnó tér						
<b>összesen:</b>		<b>1 619</b>	<b>606</b>	<b>111</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 336</b>
<b>mindösszesen:</b>		<b>42 728</b>	<b>17 149</b>	<b>5 947</b>	<b>9 486</b>	<b>879</b>	<b>76 189</b>
<b>összes terület:</b>		<b>78 547 m2</b>					

## KIVONAT

**A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat  
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságának  
2007. június 12-ei ülésén felvett jegyzőkönyvéből**

**NAPIREND: 10. A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet létrehozása**

Előadó: Kovács Balázs a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke

**Határozat:**

**132/2007. (VI. 12.) GTB**

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság a „Kerületgazda Szolgáltató Szervezet létrehozása” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat javasolja a Képviselő-testületnek elfogadásra az alábbi kiegészítéssel:

„Az Alapító Okiratban az alaptevékenységeknél szereplő TEÁOR számokat javasolja a bizottság a lehető legszélesebb körre felbővíteni.”

Határidő: 2007. VI. 13. Kt. ülés

Felelős: Kovács Balázs elnök

(Szavazat: 5 igen, 1 nem, 2 tartózkodás)

k. m. f.

Zsinka László sk.  
jegyzőkönyv hitelesítője

Kovács Balázs sk.  
bizottsági elnök

A kivonatot hitelesítette:  
Budapest, 2007. június 13.

*Horváth Péterné*  
Dr. Horváth Péterné  
Vagyonhasznosítási Irodavezető



175/2007. sz. előterjesztéshez

## KIVONAT

a 2007. június 11-én (hétfőn) a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága 8. számú ülésén készült jegyzőkönyvből

**NAPIREND: 4. A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet létrehozása**

Előadó: Szász József a Pénzügyi Bizottság elnöke

**HATÁROZAT:**

**71/2007. (VI.11.) PB**

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztésben foglalt határozati javaslatokat elfogadásra ajánlja a Képviselő-testületnek.

Határidő: 2007. 06. 13-i Kt-ülés


Felelős: Szász József a Pénzügyi Bizottság elnöke

(5 igen, 3 nem, 0 tartózkodás)

kmf.

Szász József sk.  
Pénzügyi Bizottság elnöke

A kivonat hitelével:

  
Lajterné Hudák Magdolna  
Gazdálkodási Ügyosztályvezető  
Budapest, 2007. 06. 12.

