

21/2013

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

Készült a 2013. február 13. napján tartandó képviselő-testületi ülésre.

Készítette: Nyíriné Kovács Ildikó költségvetési és pénzügyi irodavezető

Tárgy: A GAMESZ, a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet és a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat SzMSz-ének fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2012. december 5-ei ülésén tárgyalta „a köznevelési intézmények 2013. január 1-jét követő működtetésével kapcsolatos fenntartói döntések” tárgyú előterjesztést, és az 501/2012. (XII. 5.) határozatával felkérte a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető – Ellátó Szervezet és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet igazgatóit, hogy a feladatváltásra tekintettel módosítsák intézményük szervezeti és működési szabályzatát, és nyújtsák azt be a Képviselő-testületnek jóváhagyásra.

Fentiek értelmében mindkét intézményvezető elkészítette a szervezeti és működési szabályzatot, amelyeket az előterjesztés 1. és 2. melléklete tartalmaz.

Tekintettel arra, hogy a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat szervezeti és működés szabályzatát a Képviselő-testület még nem hagyta jóvá, ezért javaslom, hogy ezen napirendi pont alatt kerüljön az is jóváhagyásra, amelyet az előterjesztés 3. melléklete tartalmaz.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés e) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között azon hatáskörök gyakorlásának jogát is jelenti, amely kiterjed a költségvetési szerve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztéshez mellékelte szervezeti és működési szabályzatok jóváhagyására!

Határozati javaslat I.: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető – Ellátó Szervezet Szervezeti és Működés Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2013. február 13.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SzMSz. 18. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Határozati javaslat II.: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 2. számú mellékletét képező Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működés Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2013. február 13.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SzMSz. 18. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Határozati javaslat III.: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 3. számú mellékletét képező Rákosmenti Mezei Őrszolgálat Szervezeti és Működés Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2013. február 13.

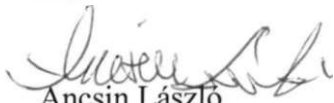
Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SzMSz. 18. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Budapest, 2013. január 30.



Kovács Péter
polgármester

Láttam:



Ancsin László
jegyző

Mellékletek:

1. GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Rákosmenti Mezei Őrszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Tárgyalja a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

1. melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 1. Alapítás**
- 2. Jogállása**
- 3. SZMSZ hatálya**
- 4. Tevékenysége**
- 5. Szervezeti felépítés**
- 6. Kapcsolatok**
- 7. Mellékletek**

1. Alapítás

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. paragrafusa, valamint a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 565/1995. (XII. 05.) Kt. határozata alapján alapította az intézményt 1996. január 1-jei hatállyal.

A hatályos alapító okiratot kelte és száma: 498/2012. (XII. 5.)

Az intézmény megnevezése:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezet
(Rövidített név: GAMESZ)

Székhelye:

1165 Budapest, Jókai Mór utca 6. szám alatti (hrs.: 106057) ingatlan II. emelet

Telefon: 06/1/401-30-10, 06/1/401-3020

E-mail cím: gamesz@bp16.hu

Közfeladata és alaptevékenysége:

Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységet (így különösen a költségvetés tervezésével, gazdálkodással, számvittel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat) végez az alapító okirat függelékében megjelölt a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzathoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában, külön együttműködési megállapodás alapján.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladatrendje szerinti bontásban:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A GAMESZ-hoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek szakfeladatának besorolását a 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Irányadó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.

2. Jogállása

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető- Ellátó Szervezet /továbbiakban GAMESZ / önálló jogi személy.

A GAMESZ-t az alapító a gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek sorolta be.

| | |
|----------------------|-------------------|
| A GAMESZ törzsszáma: | 516275-000 |
| Bankszámlaszáma: | 11784009-15516271 |
| Adószáma: | 15516271-2-42 |

Feladatmutató:

Gazdálkodásának alapja: Budapest Főváros XVI. Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés.

A költségvetési szerv alapító szerve, aki az alapítói jogokat gyakorolja:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete. Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. (1163 Budapest, Havashalom u. 43.)

A GAMESZ vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg.

Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetőjét távolléte alatt a kinevezett helyettese helyettesíti.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

a GAMESZ vezetőjére,
a GAMESZ dolgozóira,
a GAMESZ szolgáltatásait igénybevevőkre.

3.1. A GAMESZ-hez rendelt önállóan működő költségvetési szervek

A jelen SZMSZ rendelkezéseit a GAMESZ és az önállóan működő költségvetési szerv közötti – képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban – rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

4. Tevékenysége

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzathoz tartozó valamennyi önállóan működő intézmény működéséhez szükséges pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása az intézményekkel kötött megállapodás alapján.

Részletes tevékenysége:

A GAMESZ és a hozzá tartozó, önállóan működő, költségvetési intézmények elemi költségvetésének elkészítése.

A mindenkor érvényes számviteli előírásoknak megfelelően az intézményi költségvetések és gazdasági események főkönyvi könyvelése és nyilvántartása.

- Hatóságok felé adatszolgáltatások, bevallások elkészítése.
- A GAMESZ számviteli politikája részét képező szabályzatok adnak keretet a GAMESZ-t és az intézményeket érintő gazdasági események végrehajtásához (pénzkezelés, vagyonynyilvántartás, leltározás, selejtezés).
- Pénztár működtetése.
- Munkaügyi feladatok és kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

Előirányzat felhasználási jogok:

Saját költségvetési előirányzatának felhasználásában, önállóan jár el.

Előirányzat módosítási jogok:

A GAMESZ előirányzat-módosítási joggal nem rendelkezik. A GAMESZ-nak joga van előirányzat-módosítási javaslatot tenni.

Beszámolási, nyilvántartási kötelezettségek:

A GAMESZ féléves, éves beszámolót köteles készíteni a gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és előirányzatok felhasználásáról, melyekről pénzügyi nyilvántartást vezet.

A GAMESZ feladatköre kiterjed a gazdálkodási körébe vont szakfeladatok vonatkozásában a pénzügyi /gazdálkodási/ elszámolások vezetésére és nyilvántartására.

Kötelezettségvállalás, utalványozás:

GAMESZ nevében kötelezettségvállalásra a GAMESZ vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Utalványozásra a GAMESZ vezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Utalvány ellenjegyzésére a GAMESZ gazdasági vezetője jogosult.
A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

5. Szervezeti felépítés

Vezetés:

A GAMESZ-t mint önálló jogi személyt - a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett vezető vezeti.

A vezető feladata:

Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogokat.

A gazdálkodás szabályszerű rendjének és folyamatos vitelének megszervezése.

A gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítése, és folyamatos karbantartása.

Irányító tevékenységével biztosítani az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését.

Információs feladatok:

- Megszervezi a GAMESZ és az ellátási körébe vont intézmények közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Megszervezi a döntésre jogosult szervek és intézmények rendszeres és folyamatos tájékoztatását.
- Biztosítja a folyamatos és helyes adatszolgáltatást valamennyi, azt jogosan igénylő szerv részére.

Ellenőrzési feladatok, felelősség:

A GAMESZ vezetője, valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseikért, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.

A helyettesítés rendje:

A helyettesítő személye a munkaköri leírásban kerül meghatározásra. A két szakmai csoport esetén a helyettesítő személyét a csoportvezető jelöli ki. A helyettesítés rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban rögzíteni kell.

Ügyintézés:

A szakmailag elkülönülő feladatok ellátását két csoport végzi.

A GAMESZ-ban foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

I. Személyzeti, munkaügyi és bércsoport

Feladatai:

A munkaügyi csoport vezetője irányítja a személyzeti, munkaügyi és bérügyi munkát, felelős a feladatkörébe tartozó valamennyi feladat előírászerű és határidőre történő végrehajtásáért.

A csoport folyamatosan végzi a személyzeti, munkaügyi és a bérügyi feladatokat melyeket az egyéni munkaköri leírások feladatkörükbe utalnak.

A GAMESZ dolgozói tekintetében a munkaügyi és bérigazgatási feladatok ellátása. Döntésre előkészíti mindazokat a személyi vonatkozású intézkedéseket, melyek során a vezető munkáltatói joggal rendelkezik.

Az önállóan működő intézményekkel kapcsolatos munkaügyi feladatok

Munkaügyi adatok rögzítése és továbbítása a MÁK felé. A feladat végrehajtása törvényi szabályozásból adódóan az intézmények, mint munkáltatók adatszolgáltatása alapján történik.

II. Pénzügyi és számviteli csoport:

A GAMESZ vezető-helyettese irányítja a pénzügyi és számviteli munkát, felelős a feladatkörébe tartozó valamennyi feladat előírászerű és határidőre történő végrehajtásáért.

A csoport folyamatosan végzi a gazdasági, pénzügyi feladatokat, melyeket az egyéni munkaköri leírások feladatkörükbe utalnak.

Csoport a beérkezett számlák könyvelés előtti érvényesítését, kontírozását, valamint az összes kiadás és bevétel szintetikus és analitikus forgalmi számla könyvelését végzi.

Feladatait a kettős könyvvitel módszereivel és a gépi könyvelés eszközeivel látja el.

A csoport központi vagyonnyilvántartás keretében mennyiségben és értékben tartja nyilván a mérlegadatokat képező befektetett tárgyi eszközöket, valamint a főkönyvben költségként elszámolt, de vagyonvédelem miatt leltárba kerülő kisértékű tárgyi eszközök körét. Az intézményekkel egyeztetni a nyilvántartását. Központilag leltározási ütemtervet készít és az intézményi leltározások után a leltározások kiértékelését elvégzi.

GAMESZ munkarendje:

5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő beosztás:

hétfő- csütörtök 8.00 – 16.30 óráig,

pénteken 8.00 – 14.00 óráig.

Az intézmények részére heti 5 alkalommal biztosított a félfogadás.

hétfő 10.00 - 12.00 óráig

kedd 10.00 - 12.00 óráig

szerda 10.00 - 12.00 óráig

csütörtök 10.00 - 12.00 óráig

péntek 10.00 - 12.00 óráig

Pénztári idő:

szerda 10.00 - 12.00 óráig

A GAMESZ dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni. A tartós szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató szabadságolási tervben határozza meg. A szabadságot a vezető engedélyezi.

6. K a p c s o l a t o k

A GAMESZ közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Ügyosztályaival.

A szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásának napján lép hatályba.

7. Mellékletek

1. A GAMESZ alapító okirata
2. A GAMESZ ellátási körébe tartozó intézmények jegyzéke
3. A GAMESZ-hoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek szakfeladatának besorolása
4. A GAMESZ szervezeti felépítése

Budapest, 2013.

Dr. Ivicz Mihály Zsolt
GAMESZ intézményvezető

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
..... határozata alapján jóváhagyom.

Kovács Péter
polgármester

2. sz. melléklet

A GAMESZ ellátási körébe tartozó intézmények jegyzéke

Gyerekkuckó Óvoda

Székhelye: 1165 Centenáriumi sétány 3.
Telephelyei: 1162 Hermina u. 66-68.
1162 Hársfa u. 54-56.

Cinkotai Huncutka Óvoda

Székhelye: 1164 Ostoros u. 6-8.
Telephelye: 1164 Jövendő u. 2/b.

Sashalmi Manoda Óvoda

Székhelye: 1163 Könyvtár u. 26.
Telephelye: 1163 Mátészalka u. 18.

Napsugár Óvoda

Székhelye: 1163 Cziráki u. 8-10.
Telephelyei: 1163 Lándzsa u. 23.
1163 Borotvás u. 8-12.
1163 Ágoston P. u. 31-35.

Margaréta Óvoda

Székhelye: 1162 Péterke u. 10-12.
Telephelye: 1162 Monoki u. 58.

Szentmihályi Játszókert Óvoda

Székhelye: 1161 Baross u. 141.
Telephelyei: 1161 Bercsényi u. 36.
1165 Szent Korona u. 53-57.
1161 Szent Korona u. 98-100.

Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda

Székhelye: 1163 Baross G. u. 32-36.
Telephelyei: 1165 Farkashalom u. 42-44.
1165 Csinszka u. 27.

Corvin Művelődési Ház

Székhelye: 1165 Hunyadvár u. 43/D.

Területi Szociális Szolgálat

Székhelye: 1165 Veres Péter 109.
Telephelyei:

- 1162 János u. 49.
- 1164 Vidámvásár u. 7.
- 1161 Érsekújvár 7-13.

XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde

Székhelye: 1165 Centenáriumi sétány 5/a.

A székhelyen működő bölcsőde: Centi Bölcsőde

Telephelyei:

- Bóbita Bölcsőde 1163 Kolozs u. 36.
- Árpádföldi Borostyán Bölcsőde 1162 Monoki u. 67.
- Szivárvány Bölcsőde 1163 Cziráki u. 22.
- Napsugár Bölcsőde 1164 Felsőmalom utca 5-7.

Napraforgó Gyermejkölési Központ és Családsegítő Szolgálat

Székhelye: 1163 Cziráki u. 22.

Rákosmenti Mezei Örszolgálat

Székhelye: 1164 Batthyány I. u. 2.

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

Székhelye: 1165 Demeter u. 3.

Telephelyei:

- 1) 1161 János u. 141-153. (Nyári Napközis Tábor);
- 2) 1162 Bp. Bekecs u. 62-78. (Arany János Általános Iskola);
- 3) 1164 Bp. Georgina u. 23.
- 4) 1164 Bp. Georgina u. 18.
- 5) 1164 Bp. Rádió u.38. (Batthyány Ilona Általános Iskola);
- 6) 1165 Bp. Sasvár u.101. (Centenáriumi Általános Iskola és Szakiskola);
- 7) 1164 Bp. Szabadsíldi út 7.
- 8) 1161 Bp. Érsekújvár u. 7-13.
- 9) 1162 Bp. Szent Imre u. 115. (Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény);
- 10) 1161 Bp. Gelléri Andor Endre u. 43-45. (Herman Ottó Általános Iskola);
- 11) 1163 Bp. Tiszaömlő u.29-35. (Jókai Mór Általános Iskola);
- 12) 1161 Bp. Hősök tere 1.
- 13) 1161 Bp. Hősök tere 3.
- 14) 116 Bp. Hősök tere 4-5. (Kölcsy Ferenc Általános Iskola);
- 15) 1163 Bp. Hősök fasora 30. (Lemhényi Dezső Általános Iskola);
- 16) 1162 Budapest, Ida u. 108-110. (Móra Ferenc Általános Iskola);
- 17) 1163 Bp. Metró u. 3-7. (Sashalmi Tanoda Általános Iskola);
- 18) 1161 Bp. Csömöri u.20.
- 19) 1161 Bp. Csömöri u.142. (Szent-Györgyi Albert Általános Iskola);
- 20) 1164 Bp. Batthyány Ilona u. 12. (Szerb Antal Gimnázium);
- 21) 1165 Bp. Táncsics u. 7-9. (Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium);

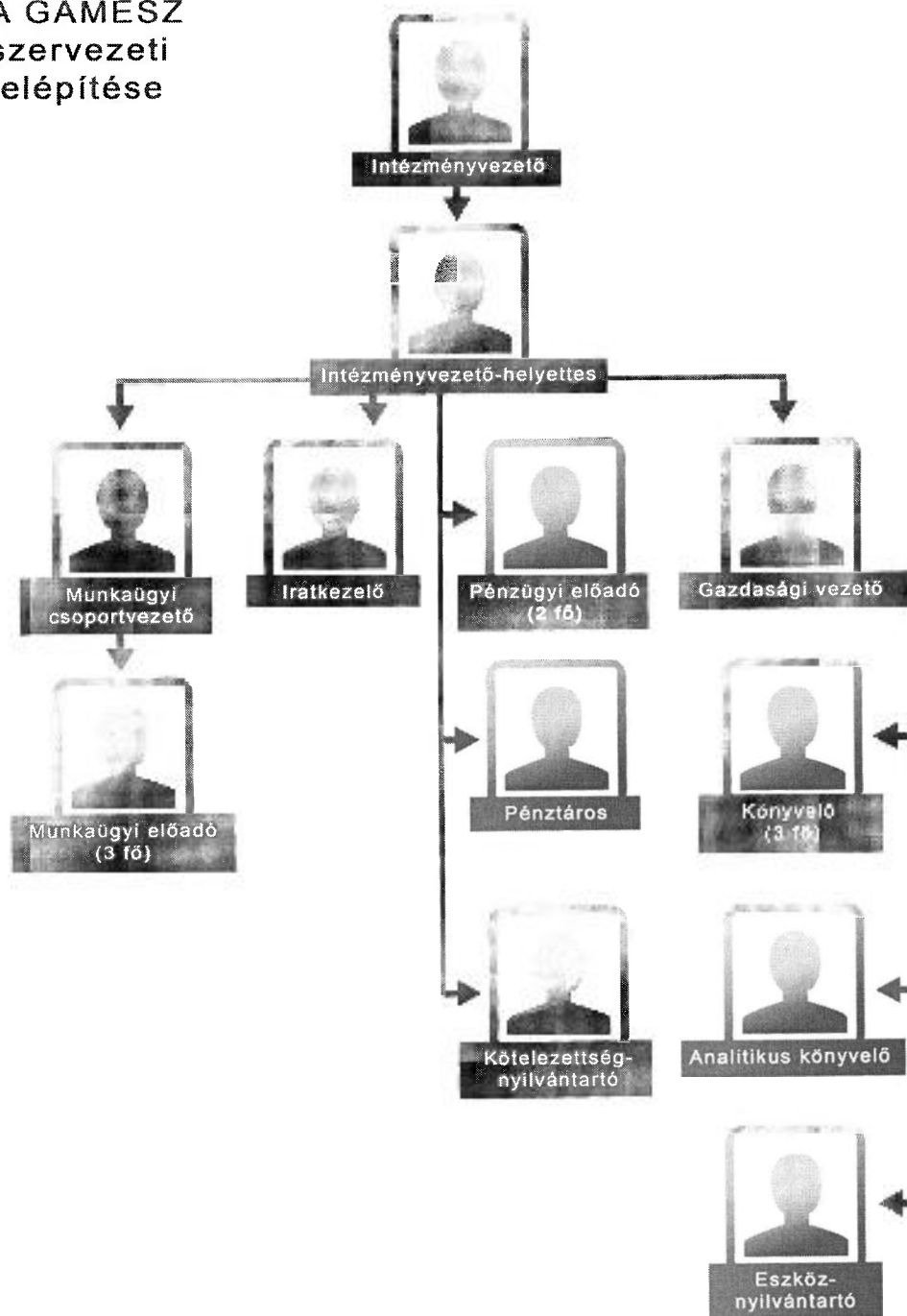
3. sz. melléklet

A GAMESZ feladatkörébe tartozó szakfeladatok felsorolása

| <u>Szakfeladat:</u> | <u>Név:</u> |
|----------------------------|--|
| 842421-1 | Közterület rendjének fenntartása (Rákosmenti Mezei Őrszolgálat) |
| 562912-1 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 381103-1 | Települési hulladék vegyes (ömlesztett) (Kerületgazda Szolgáltató Szervezet) |
| 841907-9 | Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai (Finanszírozás) |
| 851011-1 | Óvodai nevelés, ellátás Alapfokú művészeti oktatás Pedagógiai szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó) |
| 889101-1 | Bölcsődei ellátás |
| 889922-1 | Házi segítségnyújtás |
| 889924-1 | Családsegítés |
| 889921-1 | Szociális étkeztetés |
| 881011-1 | Idősek nappali ellátása |
| 881013-1 | Fogyatékossgal élők nappali ellátása Nappali szociális ellátás |
| 889921-1 | Egyéb szociális szolgáltatás (Szociális Konyha) |
| 910501-1 | Közművelődési tevékenység és támogatásuk (Corvin) |

4. sz. melléklet

A GAMESZ
szervezeti
felépítése



2. melléklet

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT
KERÜLETGAZDA SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2013. január 01-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 alapdokumentumok 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
- Értékelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házirend
- Mobilhasználati utasítás

2.4. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi I. 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, valamint a Munkaerő piaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról

web: www.keruletgazda.hu

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

Az alapítás éve: 2003.

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

A hatályos alapító okirat kelte, száma: 497/2012. (XII.5.)

Az intézmény működési területe: Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat illetékességi területe

4./ Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:

Az önkormányzati törvényben előírt kerületi feladatok ellátása, így különösen parkok, játszóterek, lakótelepek köztisztaságának biztosítása, zöldfelületek fenntartása, az önkormányzat illetékességi területeinek karbantartása, közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása.

A köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

5./ Államháztartási szakágazati besorolása: 841116

Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerinti bontásban:

381103 Település hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

390005 Egyéb szennyeződésmentesítése tevékenységek

493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

494100 Közúti áruszállítás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

811000 Építményüzemeltetés

812000 Takarítás

813000 Zöldterület-kezelés

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet létszáma:

Az intézmény közalkalmazotti létszáma: **182.58 fő.**

8./ Jogosultságok rögzítése:

- Alapítói jogok jogosultja:
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Címe: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
- Az intézmény irányító szerve:
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.
Címe: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
- Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv

II. 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 társ-szervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel,
- kapcsolattartás a lakossággal, a szükséges egyeztetések elvégzése
- kapcsolattartás a Területgondnokokkal
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése,
- munkaügyi bizonylatok vezetése, nyilvántartása,
- a foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő irat és adatkezelés,
- pénztár kezelése, pénztári bizonylatok vezetése,
- ügyviteli adminisztráció ellátása,
- titkársági feladatok ellátása,

A szakmai csoport vezetője: intézményvezető

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.

A műszaki csoport vezetője: műszaki divízió vezetője

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,

- irattár karbantartás, bizonylatolás, munkaidő nyilvántartás, egyes munkaügyi kisegítő feladatok elvégzése.

A technikai csoport vezetője: műszaki vezető

d) Épületüzemeltetési csoport feladatai:

- melegítőkonyhai és takarítási feladatok elvégzése
- a szükséges fenntartási feladatok elvégzése az ellátandó önkormányzati ingatlanokon
- közoktatási intézmények, és a kapcsolódó épületek karbantartási, épületüzemeltetési feladatának ellátása
- a közoktatási intézményekben dolgozó kollégák feladatának beosztása, koordinálása

Épületüzemeltetési csoport vezetője: Épületüzemeltetés divízió vezetője

e) Parkfenntartás csoport feladatai:

- üvegházi és szabadtéri növénytermesztés, telepítés, gondozás
- parkgondozási, kezelési feladatok elvégzése
- kertészeti, szakmai feladatok ellátása
- együttműködés, és kapcsolattartás a Környezetvédelmi Irodával

Parkfenntartás csoport vezetője: Parkfenntartás divízió vezetője

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.

Területgondnoki csoport vezetője: Intézményvezető, szakmai csoport

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3.1. 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 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.

3.2. Gazdasági vezető feladatait a GAMESZ vezető látja el:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi feyelem 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, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

3.3. 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, és más divíziók beosztottjait,
- 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

3.4. Technikai csoportvezető

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

4.5. Épületüzemeltetési vezető

- elvégezteti a telephelyek, valamint az intézmény által gondozott önkormányzati épületek, takarítási és a takarítással összefüggő munkáit,
- gondoskodik a telephelyeken dolgozó kollégák munkaügyi iratanyagának ki, és beszállításáról,
- kapcsolatot tart a telephelyek, és az intézményvezető között,
- közvetlen felettese a telephelyen dolgozóknak, akik alá vannak beosztva,
- irányítja a telephelyekkel kapcsolatos beszerzéseket,
- koordinálja az intézményvezetővel egyeztetett, külső vállalkozót igénylő karbantartási munkák elvégzését, műszaki ellenőrzését,
- irányít minden olyan tevékenységet, ami a munkakörével kapcsolatos, és szóbeli, vagy írásbeli utasítást kap rá,
- külön megbízás szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

4.6. Parkfenntartás vezető

- irányítja a zöldterület gondozással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- irányítja a parkfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- felügyeli a szakmai munkát,
- gondoskodik a terv szerint kialakított ütemezés betartásáról,

- a hirtelen felmerülő problémák megoldására csoporton belüli átszervezéseket végez,
- egyeztetet az intézményvezetővel,
- felelős a divízió által működtetett géppark rendeltetésszerű használatáról, azok üzemeltetésének jogosultsági köréért, a munkavégzéssel kapcsolatos beszerzésekért,
- külön megbízás szerint helyettesíti az intézményvezetőt.
- szükség szerint közreműködik a közterület takarítási feladatok elvégzésében.

5. A helyettesítés rendje

Az intézmény képviselőjét a kinevezett intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a kijelölt divízióvezető. Munkaügyi kérdésekben csak külön erre vonatkozó megbízás ellenében dönthet.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

| <u>Helyettesített</u> | <u>Helyettesítő</u> |
|---------------------------|---------------------------------|
| munkakör megnevezése | |
| Intézményvezető | megbízás szerinti divízióvezető |
| Műszaki vezető | megbízás szerinti divízióvezető |
| Technikai csoportvezető | műszaki vezető |
| Épületüzemeltetési vezető | megbízás szerinti divízióvezető |
| Parkfenntartási vezető | megbízás szerinti divízióvezető |

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. 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 tisztasági festése,

A máshová nem sorolt egyéb közösségi társadalmi szolgáltatás részeként

- intézmények berendezésével, eszközeivel összefüggő rendezési, rakodási, szállítási munkák elvégzése,
- Albérlők Háza, Társadalmi Szervezetek Háza, Jókai úti Irodaház, köznevelési intézmények, és egyéb önkormányzati tulajdonú ingatlanok

gondnoki teendőinek ellátása, kertjének és utcafrontjának karbantartása.

- költöztetések lebonyolítása

A közút üzemeltetés, feladatkörben:

- vízelvezető árkok létesítése, javítása, karbantartása,
- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők telepítése, javítása, karbantartása,
- anyagok szállítása, lakossági járdaépítésekkel összefüggésben,
- Útfelügyelet működtetése,
- Közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek folyamatos ellenőrzése, javíttatása,

Területtisztítás és Hulladékgyűjtés, kezelés ügykörén belül:

- ingatlanok lomtalanítása,
- illegálisan lerakott hulladékok elszállítása,
- falevelek összetakarítása, elszállítása,
- lakótelepek, parkok, egyéb közterületek takarítása,
- bekapcsolódás a lakossági hulladék elszállításába, meghatározott körben, az illegális hulladéklerakás megelőzése érdekében,
- területgondnoki szolgálat fenntartása,
- téli csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- elemi csapást követő kárelhárítások,
- roncsautók elszállítása a közterületekről.

Az egyéb szárazföldi személyszállítás tekintetében:

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

A máshová nem sorolt egyéb közösségi társadalmi szolgáltatás keretében:

- A János utcai napközis tábor gondnoksági feladatainak ellátása,
- A köznevelési intézmények (Isd.: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet telephelyei)épületüzemeltetéssel, és gyermek,-illetve felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos teendőinek ellátása
- A Jókai u. 6. sz. Irodaház gondnoksági feladatainak ellátása,
- A Pedagógiai Szolgáltató Szervezet gondnoksági feladatainak ellátása.

2./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. 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 megbízással 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 lejártá után kölcsönös megegyezéssel meghosszabbítható, legfeljebb a belépéstől számított 12 hónap időtartamra.

Közérdekű foglalkoztatásra a Budapest Főváros Kormányhivatala Igazságügyi Szolgálatával kötött szerződés alapján kerülhet sor.

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

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

2.2. 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 tudomásra 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,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatok,

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

2.3. 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 megtételekor 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.

2.4. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) 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 ad időpontokban, a munkahelyi vezető engedélye szerint.

A megadott munkaidőtől eltérő beosztásban a részmunkaidősök, és a telephelyeken dolgozó technikai alkalmazottak, és az üzemeltetésben lévő ingatlanok portaszolgálatát teljesítő alkalmazottak vannak. A telephelyek nyitvatartási idejét a közoktatáshoz kapcsolódó igény határozza meg. Helyileg külön szabályozva.

A munkarendtől való eltérést Igazgatói Utasításban kell szabályozni. Rendkívüli események bekövetkeztekor, az intézmény igazgatója vagy megbízott divízióvezetője túlórárt rendelhet el.

3./ Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat GAMESZ, és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet a gazdálkodással, és munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos teendőit a felek közti együttműködési megállapodás alapján végzi.

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.

4./ 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.

5./ 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.

6./ 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 meg.

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

IV. FEJEZET A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

2. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó költségvetési szerv:

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. Kerületi Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

3./ 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 az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a kialakult ügymenetnek megfelelően módon kell végezni.

3.1. 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.

3.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A költségvetési szerv rendelkezik önálló bankszámlával.

Banki pénzforgalmát a GAMESZ ellenjegyzésével bonyolítja.

A GAMESZ az intézmény készpénzellátását pénztári készpénz kifizetéssel biztosítja az „Együttműködési megállapodás”-ban rögzített módon.

3.3. 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 szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

3.4. 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.

A számláknak rendelkezni kell a mindenkor hatályos jogszabályban 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 adatokat az ÁFA analitika tartalmazza.

4./ A kiadmányozás rendje

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

VI. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

2./ Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- az irányító szerv,
- az alapító,
- az intézményvezető.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ alább aláírt módosítása az alapító Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával napján lép hatályba, *kivételt képez a szervezet létszámadata, aminek hatálybalépése 2013.03.01,* és további módosításáig vagy visszavonásig érvényes.

Dátum: 2013.....

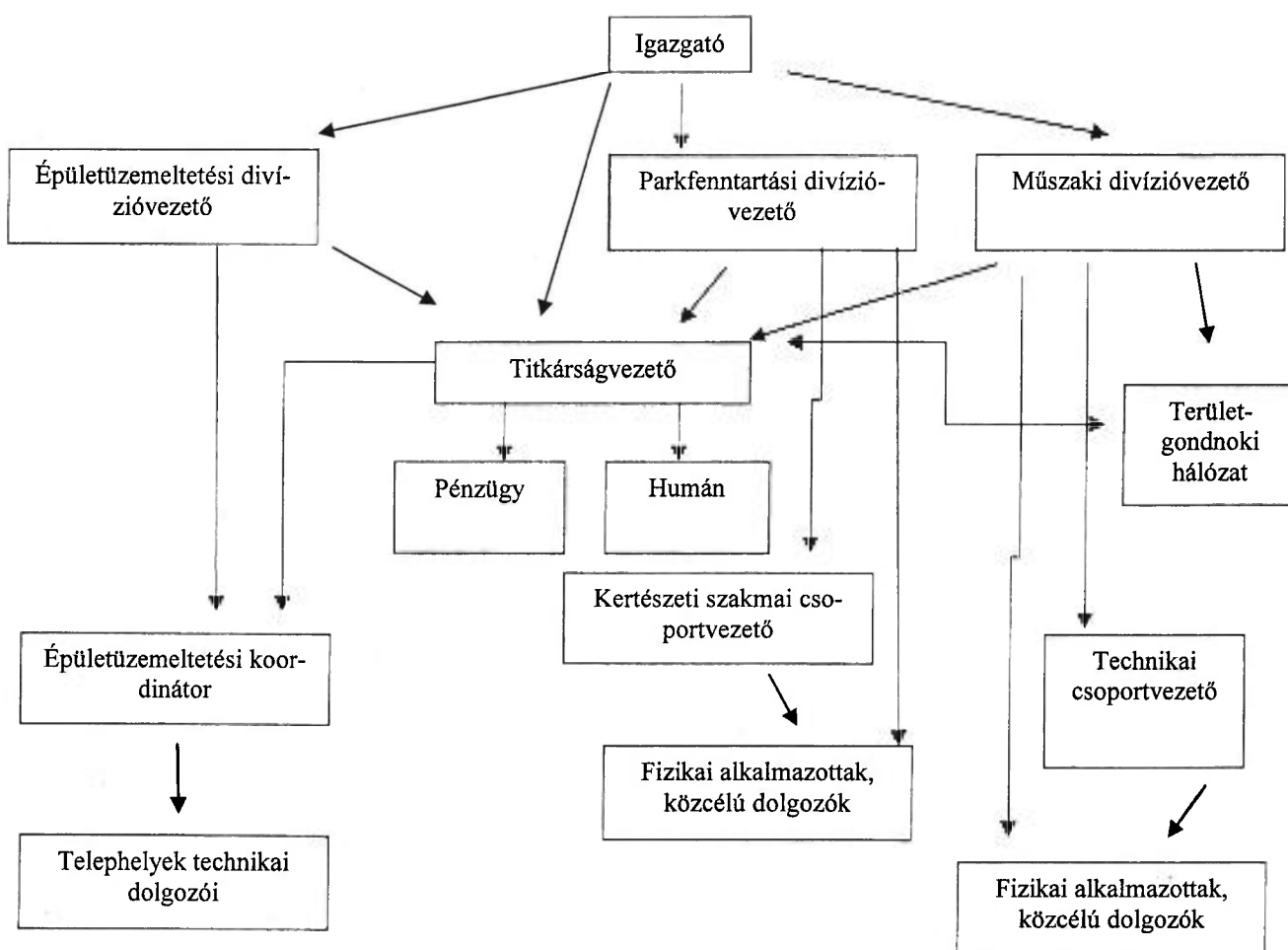
Csillik Kristóf
intézményvezető

Jóváhagyom:

Kovács Péter
polgármester

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés:



2. számú melléklet

FEOR számok:

- 1312 Költségvetési intézmény vezetője
- 1358 Szolgáltatási tevékenységet folytató részegység közvetlen termelésirányítója
- 1359 Egyéb tevékenységet folytató részegységek közvetlen termelésirányítói
- 8357 Autóbuszvezető
- 3603 Humánerőgazdálkodási ügyintéző
- 3613 Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző
- 4191 Titkárnő
- 3624 Raktározási, üzemeltetési ügyintéző
- 8321 Nehézmunkagép kezelő
- 8356 Tehergépkocsi vezető
- 8359 Egyéb járművezetők
- 9111 takarító
- 8291 gondnok
- 9236 konyhai dolgozó
- 3910 gazdasági ügyintéző
- 8319 kisgépkészítő
- 9239 parkőr
- 9231 portás
- 7341 asztalos
- 6129 kertész
- 3602 igazgatási ügyintéző
- 8323 gépkészítő
- 7321 lakatos
- 3613 karbantartó
- 5243 épületüzemeltetési ágazatvezető
- 3154 üzemfenntartási felelős
- 1349 üzembiztonsági felelős

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| | |
|---|---|
| Munkahely: | Budapest Főváros XVI. kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezet |
| A munkakör megnevezése: | Parkfenntartási 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: | Parkfenntartási Csoport |
| A munkakör betöltésének feltételei: | <ul style="list-style-type: none"> – iskolai végzettség: – szakképesítés: |
| A munkakört betöltő felettese: | intézményvezető |
| A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: | Közalkalmazott, közfoglalkoztatott és közérdekű munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók |
| A munkakör leírása: | <ul style="list-style-type: none"> – legfőbb feladatköre a parkfenntartási munkálatok irányítása, koordinálása, – elkészíti és vezényli a közalkalmazott, közfoglalkoztatott és közérdekű 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 közfoglalkoztatás 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 a másik 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, 20.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Budapest Főváros XVI. kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

A munkakör megnevezése: Műszaki vezető

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: Műszaki divízió

A munkakör betöltésének feltételei:

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

A munkakört betöltő felettese: intézményvezető

A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: Technikai csoport, műszaki csoport

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 társ-szervezetekkel, 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 másik vezető

Felelősség:

a bizonylatolás szabályszerűségéért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért, a divízió beszerzéseiért, azok rendeltetésszerű felhasználásáról

Életbeléptetés:

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

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Budapest Főváros XVI. kerületi Körületgazda Szolgáltató Szervezet

A munkakör megnevezése: Épületüzemeltetési 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 közintézmények, és önkormányzati ingatlanok fenntartása, üzemeltetése

A munkakör betöltőjének neve:

Szervezeti Egység: Épületüzemeltetési Csoport

A munkakör betöltésének feltételei:

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

A munkakört betöltő felettese: intézményvezető

A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: Közalkalmazott, közfoglalkoztatott és közérdekű munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók

A munkakör leírása:

- legfőbb feladatköre a épületüzemeltetési munkálatok irányítása, koordinálása,
- elkészíti és vezényli a közalkalmazott, közfoglalkoztatott és közérdekű 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,
- koordinálja a beosztott dolgozók napi munkáját,
- javaslatot tesz a telephelyek közötti munkaerő áramoltatásról,
- 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 közfoglalkoztatás 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 a másik 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, 20.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| | |
|---|--|
| Munkahely: | Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Közhasznú Szolgáltató Intézmény |
| A munkakör megnevezése: | Technikai csoportvezető |
| 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: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – iskolai végzettség: – szakképesítés: – |
| A munkakört betöltő felettese: | intézményvezető |
| A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: | nincs |
| A munkakör leírása: | <ul style="list-style-type: none"> – elkészíti a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését – gondoskodik a munkavégzéshez szükséges gépek, járművek eszközök, biztosításáról, – elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézkést 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.

Helyettesítés: távollétében helyettesíti műszaki 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, 20.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4. számú melléklet

Munkaruházatra jogosultak köre, kihordási idő

| Munkakör | Munkaruha megnevezése és mennyisége | Kihordási idő |
|--|---|----------------------|
| Vezető | nincs | |
| Divízióvezetők, Technikai csoportvezető | 3 részes munkaruha, munkacipő, kabát | 12 hónap |
| Gépjárművezető | 3 részes munkaruha, munkacipő | 12 hónap |
| Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó | Nincs | |
| Közhasznú fizikai munkások (szakmunkások, segédmunkások) | 2 részes munkaruha, bakancs | 12 hónap |
| Konyhai dolgozó | 1 fehér köpeny 1 fehér fejkendő munkacipő | 24 hónap 12 hónap |
| Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző | Munkaruha, munkacipő | 12 hónap |

A RÁKOSMENTI MEZEI ŐRSZOLGÁLAT SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Budapest Főváros XVII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 2008. november 1-jével megalapította a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot, majd 2009. június 3-án a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot Fenntartó Társulást, mint az Őrszolgálat felügyeleti szervét. Az Őrszolgálat, mint önállóan működő költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmi követelményeinek megfelelően, továbbá a 64/2009.(V. 22.) FVM-PM együttes rendelet előírásai alapján működik és végzi feladatait.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A mezőőri szolgálat (továbbiakban: őrszolgálat) elnevezése, székhelye: Rákosmenti Mezei Őrszolgálat, 1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 2. (1. sz. függelék az Őrszolgálat címere)
- (2) A mezőőri szolgálat tevékenységéhez kapcsolódó működési terület: Budapest Főváros XVI. kerület (1122 ha) X. kerület (304 ha) XV. kerület (810 ha) XVII. Kerület (3115 ha) valamint XVIII. kerület (1450 ha) összesen: **6801** ha. (2. sz. függelék: Nyilvántartás a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLXI. törvény 17. §-a alapján bejelentett mezei őrszolgálatokról)

2. §

- (1) Az őrszolgálat részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Budapest Főváros XVI. kerületi Gazdasági, Működtető-Éllátó Szervezet külön megállapodás alapján látja. Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet. Az őrszolgálatot az intézmény vezetője képviseli.
- (2) Az őrszolgálat felügyeleti szerve: Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot Fenntartó Társulás.
- (3) Az őrszolgálat feladatait az intézmény vezetője, és mezőőrei látják el.

Az Őrszolgálat 18 fővel működik. (3. sz. függelék: Nyilvántartás a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján vizsgát és esküt tett mezőőrök és hegyőrök nyilvántartása)

II. fejezet

AZ ŐRSZOLGÁLAT FELADAT- és HATÁSKÖREI

3. §

- (1) Az őrszolgálat kötelezően ellátja a törvényekben, valamint az Alapító Okiratban számára meghatározott feladat- és hatásköröket. E feladatok az alábbiak:
 - termőföld őrzése, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, használatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyongvédelme.
 - szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés,
 - egyéb (zöldterület, közterület) takarítás,
 - zöldterület-kezelés
 - A 2012.05.31. nappal a Pilisi Parkerdő Zrt-vel kötött Együttműködési Szerződés alapján az abban meghatározott területek ellenőrzése.
- (2) Az Őrszolgálat önként vállalhatja minden olyan helyi az alaptevékenységéhez kapcsolódó közügy megoldását, amelyre az Alapítók felkérlik úgy, hogy a feladat elvégzését jogszabály nem utalja más szerv feladat- és hatáskörébe.
- (3) Az Őrszolgálat feladatát őrszolgálatban a rendvédelmi szervekkel közösen is elláthatja, valamint önkormányzati, társadalmi szervekkel, így a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladat ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.
- (4) Az Őrszolgálat évente köteles a mezőőrök részére biztosítani a Pest Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóság által szervezett továbbképzésen való részvételt.
- (5) Szervezeti felépítés:
 - Intézményvezető
 - Intézményvezető-helyettes
 - Titkár
 - Adminisztrátor
 - Mezőőrök

4. §

ŐRSZOLGÁLAT INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK FELADATAI:

- (1) A képviselő-testület pályázat útján választja meg a vezető személyét, gyakorolja az őrszolgálat intézményvezetője tekintetében a munkáltatói jogokat, kinevezésekor jogszabályok keretén belül állapítja meg az illetményét.
- (2) Az intézményvezető szabadságának idejét a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot Fenntartó Társulás Elnöke határozza meg. Az intézményvezető a helyettesítéséről gondoskodni köteles.

Az intézményvezető

- a) Felelős az őrszolgálatra vonatkozó jogszabályokban, testületi határozatokban, valamint a szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért.
- b) Meghívás alapján részt vesz a Budapest Főváros X., XV., XVI., XVII., valamint XVIII. kerület választott testületének az őrszolgálat működésével foglalkozó napirendet tárgyaló ülésein.
- c) Meghatározott időnként beszámol az Önkormányzat Képviselő-testületének az őrszolgálat munkájáról. A beszámoló időpontját a Tanács tagjai határozzák meg.
- d) Az őrszolgálat személyi feltételeinek megteremtése és működésének folyamatos biztosítása érdekében:
 - gondoskodik a mezőőrök képzéséről, továbbképzéséről;
 - gyakorolja azokat a jogokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve és más jogszabályok hatáskörébe utaltak;
 - köteles gondoskodni arról, hogy az őrszolgálat dolgozói az előírt képesítéssel rendelkezzenek, illetve azt megszerezzék;
 - megállapítja a mezei őrszolgálat dolgozóinak munkaköri leírását és szabályozza a járőrszolgálat rendjét;
 - kiadmányozza az őrszolgálat által kiadott intézkedéseket, javaslatokat, feljelentéseket, előterjesztéseket és egyéb levelezést.
- e) Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről (az országosan egységes egyedi azonosító számmal ellátott mezőőri jelvények, mezőőri igazolványok, bélyegzők, stb.).
- f) Irányítja és ellenőrzi az őrszolgálat tevékenységét.
- g) Felelős a jogszabályokban, valamint e szabályzatban megjelölt gazdasági és munkaügyi feladatok eredményes megoldásáért.
 - Gondoskodik az őrszolgálat hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról és ellenőrzi a pénzkezelést,
 - gondoskodik az őrszolgálat munkaügyi feladatainak ellátásáról (nyilvántartások vezetése, igazolványok, jelvények kiadása és bevonása, valamint nyilvántartása, stb.).
- h) Irányítja az ügyviteli tevékenységet.
- i) Gondoskodik a munkavédelmi szabályzat maradéktalan elsajátításáról, betartásáról.

- j) A mezőőrök által a mezőőri naplóba írt jelentést ellenőrzi, áttanulmányozza, és annak eredményétől függően megteszi a szükséges intézkedést. Kényszerítő eszköz alkalmazása esetén haladéktalanul (következő munkanap) jelentést tesz az őrszolgálat működési területe szerint illetékes rendőrkapitányságnak.

(3) Az őrszolgálat vezetője hatásköréből nem ruházhatja át:

- a) belső szabályzatok alkotását
- b) az őrszolgálati jelkép meghatározását, használatának szabályozását
- c) a gazdasági program, a költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését
- d) a törvény által hatáskörébe utalt személyi döntést
- e) önkormányzati társuláshoz, bármely más társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozást
- f) alapítványhoz történő csatlakozást;
- g) állásfoglalást az intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás az őrszolgálat területét érinti.

5.§

A MEZŐŐR FELADATAI

- (1) Feladataikat, hatáskörüket jogszabályok, így különösen az 1997. évi CLIXI. tv. A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról, a 29/1998.(IV.30.) FM rendelet a mezőőrök és hegyőrök szolgálati viszonyáról, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló, illetve a szabálysértésekről szóló jogszabályok, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzat valamint Vezetői Utasítások határozzák meg.
- (2) Feladataikat a szolgálati időben formaruhában látják el. A formaruházattal kapcsolatos szabályokat a melléklet tartalmazza.

Az őrszolgálat feladatainak ellátása érdekében a mezőőr jogosult, illetve köteles:

- a) rendszeres és folyamatos ellenőrzést végezni a X., a XV., XVI., XVII., és XVIII. Kerület kijelölt övezeteiben. Ennek során az ellenőrzött személytől és a bizonyítás eredményessége érdekében másától felvilágosítást kérhet.
- b) A szükséges adatok megállapítása céljából az állami népesség-nyilvántartás helyi szervétől, a BM központi nyilvántartásából a rendőrségtől, a földhivattaltól és egyéb intézményektől tájékoztatást kérni.

- c) A mezőőri szolgálat részéről eljáró személy a terület rendjét vagy tisztaságát sértő szabálysértés elkövetőjét jogosult, illetve köteles:
- figyelmeztetni;
 - súlyosabb szabálysértés esetén feljelenteni;
 - feljelentés megtétele vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az érintett személy azonosságának megállapítása érdekében igazoltatni;
 - a személyazonosság megállapításáig az érintettet feltartóztatni.
 - Azt a személyt, aki személyazonosságát nem igazolja, annak megállapítására a mezőőr a rendőri szervhez fordulhat azonosítás céljából. Súlyos ellenszegülés esetén a rendőrség segítségét kell kérni. A rendőrség érkezéséig az érintett személyt feltartóztatja.
 - A szabálysértés elkövetésén tetten ért személy adatait az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz az eljárás lefolytatása érdekében továbbítja.
 - Az intézkedő mezőőr szolgálati idejében történő eseményekről, illetve a kényszerítő eszköz alkalmazásáról haladéktalanul írásos jelentést köteles készíteni.
 - Azt a dolgot, amelynek elkobzását a szabálysértésekről szóló törvény lehetővé, illetve kötelezővé teszi, átvételi elismervény ellenében visszatarthatja, illetőleg visszatartja és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatóságnak adja át.
 - Az intézkedéssel egyidejűleg köteles felhívni az elkövetőt a szabálysértés azonnali vagy ésszerű határidőn belüli megszüntetésére.
 - Az intézkedéssel érintett személyről az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, jogszabály előírásai szerint használható fel.
 - A mezőőr a helyi közúton jogosult feltartóztatni a köztisztasági szabályokat megszegő, továbbá a táblával jelzett behajtási tilalmat vagy korlátozást megszegő járművet.
 - A mezőőr jogosult a jogtalanul legeltetett vagy felügyelet nélkül talált állat tulajdonosát felszólítani a tevékenység befejezésére. Amennyiben a tulajdonost nem tudja megállapítani, a felelős őrzés szabályai szerint rendelkezik az állat elhelyezéséről.
- d) A mezőőr a szabálytalan állapot megszüntetésére a felelős személyt, illetve szervet felszólíthatja.
- e) A mezőőr intézkedést kezdeményezhet az arra jogosult hatóságnál, amennyiben hatósági határozat vagy más intézkedés szükséges
- f) Az eredményekről, a tett feljelentésekről és az egyéb intézkedésekről az intézmény vezetőjének beszámol;
- köteles vezetni az általa fogatosított intézkedésekről a mezőőri szolgálati naplót;

- (4) A mezőőr szolgálatának jogszerű ellátása során az életét, testi épségét veszélyeztető, személyes szabadsága ellen irányuló támadás, illetőleg ilyen támadással közvetlenül fenyegető magatartás elhárítása érdekében testi erőt, könnygázzóró palackot, illetve a fegyverhasználati engedéllyel rendelkező őr gázpisztolyt alkalmazhat. (a fegyver tartását, használatát a mellékelt szabályzat tartalmazza)
- (5) A mezőőr alkohol hatása alatt nem állítható szolgálatba, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

6. §

AZ ŐRSZOLGÁLAT MUNKAMÓDSZEREI:

- (1) A mezei őrszolgálat munkaterv – havi szolgálati vezénylet - alapján végzi tevékenységét.
A munkatervbe fel kell venni:
- a közgyűlés folyamatos határidejű vagy átfogóbb, nagyobb feladatot igénylő határozatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - tárgyévben a mezei őrszolgálat előtt álló speciális szakmai és szervezési feladatokat;
 - az ellenőrzési tervet.
- (2) A mezei őrszolgálat kapcsolattartási rendszere:
- Az őrszolgálat köteles együttműködni a polgármesteri hivatal szerveivel.
 - Együtt kell működnie a szabálysértési hatósággal és az illetékes rendvédelmi szervekkel, valamint a mezei őrszolgálatról szóló törvényben meghatározott egyéb állami ellenőrző és önkormányzati, társadalmi szervekkel.
- (3) A mezőőr a mezőgazdasági igazgatási szerv által szervezett eredményes vizsga letétele, majd az eskü letétele után határozatlan idejű kinevezést kap.
- (4) A mezei őrszolgálatnál a havi munkaidő azonos a polgármesteri hivatal dolgozóinak munkaidejével, ami szolgálatonként 12 órát jelent. A munkaidő beosztást egy hónapra előre kell közölni, váltakozó munkarend szerint.
- (5) Szolgálati feladatok ellátására a mezőőr munkaszüneti napon is berendelhető.
- (6) A mezőőrt a törvényben meghatározott egységes, egyedi azonosító számmal ellátott mezőőri jelvénnnyel és mezőőri igazolvánnyal kell ellátni.
- (7) A mezőőrök szabadságolását a hatályos munkaügyi jogszabályok alapján kell végrehajtani.

III. fejezet

7.§

AZ ŐRSZOLGÁLAT VAGYONA

- (1) Az őrszolgálat a kezelésében lévő vagyont a mindenkor hatályos az Önkormányzat vagyonáról és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete alapján jogosult használni.
- (2) Az őrszolgálat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (6) Az őrszolgálat gazdálkodása a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint történik.
- (7) Az őrszolgálat megalakítási, fenntartási és működési költségeit a társult önkormányzatok (a Társulási Megállapodásban szereplő %-os megoszlás szerint), valamint a központi költségvetés által biztosított hozzájárulásból kell fedezni, tekintettel a 64/2009.(V. 22.) FVM-PM együttes rendelet előírásaira is.

Vegyes rendelkezések

A szabályzat függelékeinek és mellékleteinek (belső szabályozások) naprakészen tartásáról az intézményvezető gondoskodik, a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik. A mellékletek betartása a mezei őrszolgálat munkatársaira kötelező erejű.

Budapest, 2013.

Oláh Csaba
Rákosmenti Mezei Őrszolgálat
intézményvezető

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
..... határozata alapján jóváhagyom.

Kovács Péter
polgármester