61/2016

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2016. április 20. napján tartandó képviselő-testületi ülésre.
Készítette: Erdősné dr. Kocsis Helga Humán Ügyosztály vezetője

Tárgy: A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 10. § (5) bekezdése alapján:

„(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv **szervezeti és működési szabályzatában** vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban **kell meghatározni.**"

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Ávr.) szerint:

„ (1) **A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja."

A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: KSZSZ) jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület 53/2013. (II. 23.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ aktualizálását a jelenleg hatályos jogszabályokkal való harmonizáció megteremtése, a KSZSZ alapító okiratának módosulása [119/2015. (IV. 1.) Kt. határozat], valamint az intézménynél lezajlott belső ellenőrzés javaslatainak a szabályzatba építése együttesen tette szükségessé.

Fenti szempontok figyelembevételével a KSZSZ vezetője módosította az intézmény SZMSZ-ét (melléklet).

Lényeges tartalmi változás a kormányzati funkciók aktualizálása, a telephelyek számának változása. A továbbiakban az iskola nem telephelyként, hanem működési helyként szerepel az SZMSZ-ben.
Átalakult továbbá a szervezeti felépítés (Szervezeti ábra), ennek megfelelően a munkaköri leírások is aktualizálásra kerültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet** Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2016. április 20.
Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bek. m) pontja alapján)

Budapest, 2016. április 6.

Szász József
alpolgármester

Láttam:
Ancsin László
jegyző

Tárgyalásra kijelölt bizottság: Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

Melléklet:
Kerületgazda Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

BUDAPEST FŐVÁROS

XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

1163 Budapest, Demeter u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2016. .....-tól

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 az Ávr. 13§. (1.) szerinti tartalmi elemeket.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Alapító okirat száma: A1/2015
Alapító okirat aláírásának ideje: 2015.04.01.

2.1. A költségvetési szerv alapítása

Az intézményt a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 2003. március 1-jével alapította, 979/2002. (XII.7.) számú határozatával.

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

3./ Az intézményazonosító adatai

Az intézmény megnevezése:

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

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

Az intézmény telephelyei:

1161 Budapest, János u. 141-153.
1165 Budapest, Demeter u. 5, hrsz.: 106688

1163 Pesti határút hrsz.: 103153/29
1164 Rádió utca 32. hrsz.: 116826/0/A/1
1164 Rádió utca 32. hrsz.: 116826/0/C/1
1165 Táncsics utca 10. hrsz.: 105736
1161 Rákosi út 71. hrsz.: 110241/0/A/1

Adóhatósági azonosítószám: 16926226-2-42

Bankszámlaszám: 11784009-16926226-00000000

Telefon: **403-2928**

Telefax: **402-0336**

Email: titkarsag@keruletgazda.hu

web: www.keruletgazda.hu

4./ Az intézmény közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) 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.

4/2. Fő tevékenysége:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

5./ A költségvetési szerv ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások (pl.: építési terület előkészítése, bontás)
900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása (nyári napközis tábor)

A köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátása az alábbi működési helyeken:

	működtetési hely címe
1	1162 Budapest, Bekecs u. 62-78.
2	1164 Budapest, Georgina u. 23.
3	1164 Budapest, Georgina u. 18.
4	1164 Budapest, Rádió utca 36.
5	1164 Budapest, Rádió utca 38.
6	1165 Budapest, Sasvár u. 101.
7	1164 Budapest Szabadföld út 7.
8	1161 Budapest, Érsekújvári u. 7-13.
9	1162 Budapest, Szent Imre u. 115.
10	1161 Budapest, Regele János u. 43-45.
11	1163 Budapest Tiszakömlő u. 29-35.
12	1161 Budapest, Hősök tere 1.
13	1161 Budapest, Hősök tere 3.
14	1161 Budapest, Hősök tere 4-5.
15	1163 Budapest, Hősök fasora 30.

16	1162 Budapest, Ida u. 108-110.
17	1163 Budapest, Metró u. 3-7.
18	1161 Budapest, Csömöri u. 20.
19	1161 Budapest, Csömöri u. 142.
20	1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 12.
21	1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.
22	1161 Budapest, Szent Korona utca 75-77.

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a. Rendszeresen végzett alaptevékenysége alaptevékenységként végzett feladataival összefüggő tevékenység.

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 feladatai határozhatók meg:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági tevékenységet külön megállapodás alapján a Budapest –Főváros XVI. kerületi

Önkormányzat Gazdasági- Működtető Ellátó Szervezet (továbbiakban. GAMESZ) végzi. Az intézményben folyó gazdasági és pénzügyi tevékenységeket a GAMESZ-szal kötött megállapodás alapozza meg, és a GAMESZ által kiadott utasítások, szabályzatok határozzák meg.

a) Titkárság 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,
- területgondnoki szolgálat fenntartása,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése,
- étkezési térítési díjak, egyéb díjak beszedése, számlák kiállítása
- ügyviteli adminisztráció ellátása,
- titkársági feladatok ellátása.

Munkaügyi csoport feladatai:

- munkaügyi dokumentumok kiállítása, nyilvántartások vezetése,
- a foglakoztatással kapcsolatban felmerülő irat és adatkezelés,
- ügyviteli adminisztráció ellátása,
- közfoglalkoztatottak munkáltatásával kapcsolatos teendők ellátása.

Pénzügyi csoport feladatai:

- előkészíti a GAMESZ részére a dokumentációt,
- számla kiadás, bevételezés, előkészítés utalványozásra,
- kötelezettségvállalások előkészítése,
- leltározás, selejtezés, készletnyilvántartás,
- kintlévőségek kezelése,
- ajánlatok, szerződések felülvizsgálata, előkészítése
- közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítő feladatok,
- közbeszerzés lefolytatása,
- költségvetés előkészítése,
- adatszolgáltatás

Területgondnoki hálózat feladatai:

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

A titkárság csoport vezetője: titkárságvezető

b) Műszaki csoport feladatai

- kivitelezési feladatok előkészítése,
- járművek, munkagépek, eszközök, telephely épületeinek és területének fenntartása, karbantartása.
- Külterületi zöldterületek karbantartása, az önkormányzat által meghatározott kaszálási tervnek megfelelően.
- ingatlanok lomtalanítása,
- illegálisan lerakott hulladékok elszállítása,
- lakótelepek, parkok, egyéb közterületek takarítása,
- bekapcsolódás a lakossági hulladék elszállításába, meghatározott körben, az illegális hulladéklerakás megelőzése érdekében,
- téli csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- elemi csapást követő kárelhárítások,
- vízelvezető árkok javítása, karbantartása,
- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők, javítása, karbantartása,
- közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek folyamatos ellenőrzése, javíttatása,
- roncsautók elszállítása a közterületekről.

Technikai csoport feladatai:

- raktár kezelése, készlet nyilvántartása,
- műszaki eszközök, berendezések, gépek beszerzése, nyilvántartása, selejtezésre javasolása,
- gépjárművek műszaki vizsgáinak nyilvántartása, ügyintézése,
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- tárgyi eszköz felújítással kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- telephelyek, működési helyek technikai fenntartása, ellátása,

- gépjármű nyilvántartás és bizonylatok kezelése,
- irattár karbantartás, bizonylatolás, munkaidő nyilvántartás, egyes munkaügyi kisegítő feladatok elvégzése.

A technikai csoport vezetője: műszaki vezető
A műszaki csoport vezetője: műszaki csoport vezető

c) 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 feladatinak ellátása
- a János utcai napközis tábor gondnoksági feladatainak ellátása,
- a köznevelési intézmények (lsd.: Kerületgazda Szolgáltató Szervezet telephelyei)épületüzemeltetéssel, és gyermek, illetve felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos teendőinek ellátása
- 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
- intézmények tisztasági festése.

Épületüzemeltetési csoport vezetője: Épületüzemeltetési csoport vezető

d) Parkfenntartás csoport feladatai:

- szabadtéri növénytermesztés, telepítés, gondozás
- parkgondozási, kezelési feladatok elvégzése
- kertészeti, szakmai feladatok ellátása
- együttműködés, és kapcsolattartás a Környezetvédelmi Irodával
- falevelek összetakarítása, elszállítása,
- 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,
- közterületeken, parkokban síkosság mentesítés, hóeltakarítási munkálatok elvégzése,
- locsolás, öntözés,
- gépkarbantartás.

Parkfenntartás csoport vezetője: Parkfenntartási csoport vezető

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, a feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

3.1. Intézményvezető (igazgató) feladatai, hatásköre, felelőssége:

- 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,
- felel a fenntartó és egyéb szervek felé nyújtott adatszolgáltatás helyességéért és pontosságáért,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3.2. Műszaki csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- az állandó foglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése,
- közfoglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése,
- a szükséges oktatások megszervezése, megtartása,
- meghatározza a munkaidőkeretet, elkészíti a munkaidő nyilvántartást,
- elkészíti, és felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellen jegyzi azokat szükség esetén
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki-szakmai munkáját,
- engedélyezi az alá beosztottak szabadságait,
- közvetlen felettese és irányítója a közhasznú fizikai állományban (továbbiakban. csoport) dolgozóknak, ide nem értve a takarító csoportot, és más csoport 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
- ellátja az intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatokat,
- biztosítja a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotát,

- megszervezi a telephely energiaellátó és fogyasztó rendszerének karbantartását, javítását.

3.3. Épületüzemeltetési csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- a közoktatási intézményekben dolgozó kollégák feladatinak beosztása, koordinálása
- meghatározza a munkaidőkeretet, elkészíti a munkaidő nyilvántartást,
- elkészíti, és felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellen jegyzi azokat szükség esetén
- elvégezteti a telephelyek, valamint az intézmény által gondozott önkormányzati épületek, takarítási és a takarítással összefüggő munkáit,
-engedélyezi az alá beosztottak szabadságait,
- gondoskodik a működési helyeken, és telephelyeken dolgozó kollégák munkaügyi iratanyagának ki, és beszállításáról,
- kapcsolatot tart a telephelyek, és az intézményvezető között,
- közvetlen felettese a működési helyeken, és a telephelyeken dolgozóknak, és az épületüzemeltetési koordinátoroknak,,
- 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.

3.4. Parkfenntartás csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- engedélyezi az alá beosztottak szabadságait,
- elkészíti, és felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellen jegyzi azokat szükség esetén
- irányítja a zöldterület gondozással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- irányítja a parkfenntartással kapcsolatok feladatok elvégzését,
- felügyeli a szakmai munkát,

- meghatározza a munkaidőkeretet, elkészíti a munkaidő nyilvántartást,
- gondoskodik a terv szerint kialakított ütemezés betartásáról,
- a hirtelen felmerülő problémák megoldására csoporton belüli átszervezéseket végez,
- egyeztet az intézményvezetővel,
- felelős a csoport 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.

4. A helyettesítés rendje

A vezető beosztású közalkalmazottak helyettesítés rendje:

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

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

Helyettesített munkakör megnevezése	Helyettesítő
Intézményvezető	megbízás szerinti csoportvezető
Műszaki vezető	megbízás szerinti csoportvezető
Titkárságvezető	pénzügyi csoportvezető
Épületüzemeltetési vezető	megbízás szerinti csoportvezető
Parkfenntartási vezető	megbízás szerinti divízióvezető

Beosztott közalkalmazottak feladatait, hatáskörüket, felelőségüket,a helyettesítési rendjét az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás minták tartalmazzák.

- GÉPKEZELŐ
- GÉPKOCSIVEZETŐ
- KERTÉSZ CSOPORTVEZETŐ
- TECHNIKAI CSOPORTVEZETŐ
- PARKFENNTARTÁSIMŰSZAKI VEZETŐ
- MŰSZAKI VEZETŐ
- PARKFENNTARTÁSI BRIGÁDVEZETŐ
- PARKFENNTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ II.
- SEGÉDMUNKÁS
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
- PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ
- ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI-ÜZEMBIZTOSÁGI VEZETŐ
- ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI-ÜZEMBIZTOSÁGI VEZETŐ HELYETTES
- GAZDÁLKODÁSI, ÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ
- GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
- IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ
- ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI MŰSZAKI VEZETŐ
- KARBANTARTÓ
- KÉSZENLÉTI PORTÁS
- KONYHAI DOLGOZÓ
- ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR
- MUNKAÜGYI CSOPORTVEZETŐ
- MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ
- PORTÁS
- TAKARÍTÓ
- TECHNIKAI ELLÁTÓ MUNKATÁRS

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 Mötv. meghatároz, az alapító Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő- Testülete a számára az intézmény alapító okiratában, vagy külön döntés, utasítás alapján 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.

2./ A költségvetési szerv képviselete

A költségvetési szervet már hivatalos szervek, és a fenntartó felé az intézményvezető képviselheti.

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 üggyel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3./ A munkaidő beosztása

Az intézmény telephelyein, és működési helyein 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 munkaközi szünetet (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 működési helyeken 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 túlórát rendelhet el.

4./ Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatával, a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal, különösen a Polgármesteri Kabinettel, Műszaki Ügyosztállyal, Intézményi Irodával, Költségvetési és Pénzügyi Irodával.

A közfoglalkoztatási tevékenység kapcsán folyamatos kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával.
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./ A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazott	1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
Megbízásos	2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
Munkaviszony	2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
Közfoglalkoztatott	2011. évi CVI. tv a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

V. FEJEZET
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, megbízásos jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyre.

Dátum: 2016. .....

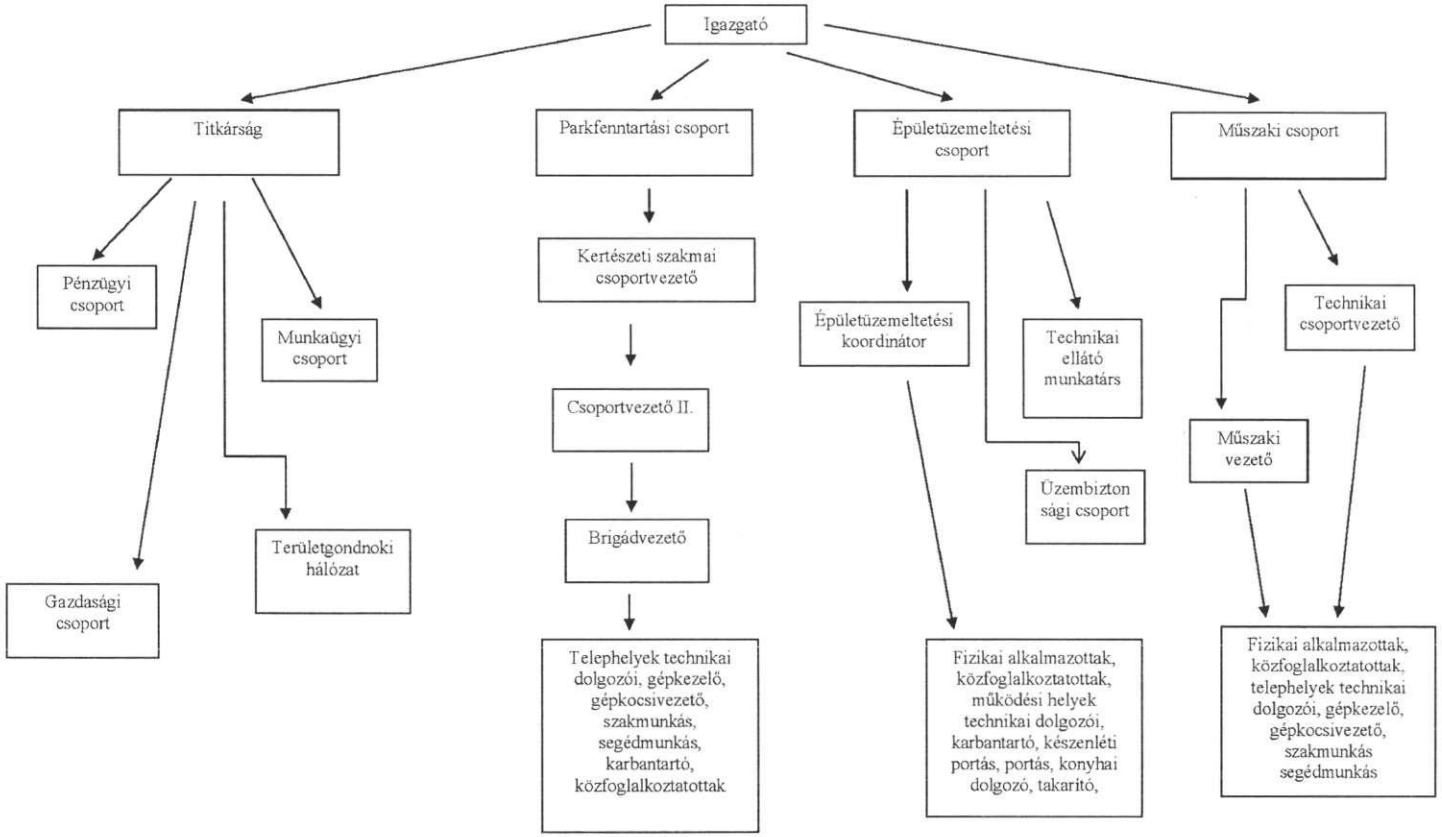
Csillik Kristóf
intézményvezető

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírás minták

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (.... .....) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos.

Csillik Kristóf
intézményvezető

1. számú melléklet: