

Iktatószám (ÚJBUDA GAMESZ): G/66-1/2024/IG
Iktatószám (önkormányzati): IV-91-7/2024

**BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. június 01.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSA	3
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	3
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGI KÖRE.....	4
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE.....	5
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATKÖRE	5
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	5
9. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	5
II. FEJEZET: SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	6
10. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
11. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	6
III. FEJEZET: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	15
12. A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
13. MUNKAIDŐ ÉS MUNKAREND	16
14. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	17
15. CSOPORTÉRTEKEZLET	17
16. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	17
17. ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	17
18. MUNKAHELYI ÉRDEKEGYEZTETÉS.....	17
19. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	18
20. A CSOPORTVEZETŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	19
21. A HELYETTES JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	20
22. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	20
23. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	21
24. FEGYELMI- ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGRE VONÁS JOGKÖRE	21
25. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI ÉS UTASÍTÁSI JOGKÖR	21
26. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	22
IV. FEJEZET: KAPCSOLATI RENDSZER	22
27. ÚJBUDA GAMESZ KAPCSOLATTARTÁSA.....	22
28. TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEKKEK TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS	22
V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI	22
29. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	22

30. SZABÁLYZATOK	22
VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK	23
31. IRATKEZELÉS	23
32. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	23
33. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	24
34. EGYÉB JOGVISZONYOK	24
VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
35. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	25

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) d) és 9. § b) pontja alapján alkotja meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (továbbiakban: ÚJBUDA GAMESZ) működésének alapelveit, feladatait és szervezeti felépítését.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1 IDŐBELI HATÁLY

Az SZMSZ a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyása alapján lép hatályba.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLY

Az SZMSZ hatálya kiterjed ÚJBUDA GAMESZ minden közalkalmazottjára és munkavállalójára.

2.3 TERÜLETI HATÁLY

Az SZMSZ hatálya az ÚJBUDA GAMESZ székhelyére, valamint a közalkalmazottak és a munkavállalók munkavégzési helyére terjed ki.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSA

Alapító: Budapest Főváros XI. kerületi Tanács

Alapítás időpontja: 1980.02.15.

Létrehozásáról szóló jogszabály: 1971. évi I. törvény a tanácsokról

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

A költségvetési szerv

irányító szerve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

irányító szerv székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

neve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki
Ellátó Szolgálat

rövidített elnevezése: ÚJBUDA GAMESZ

székhelye: 1116 Budapest, Bükköny u. 2-4.

postacíme: 1502 Budapest Pf. 9.

e-mail címe: gamesz@ujbudagamesz.hu

weboldal: <https://gamesz.ujbuda.hu>

számlavezető bankja: OTP Bank Nyrt. Önkormányzati fiók

bankszámla száma: 11784009-15511018

adószáma: 15511018-2-43

törzskönyvi száma: 511016

államháztartási szakágazat szerint besorolt főtevékenysége:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége:

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

061020 Lakóépület építése

066010 Zöldterület kezelés

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint:

gazdasági szervezettel rendelkező.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGI KÖRE

ÚJBUDA GAMESZ illetékességi köre az ALAPÍTÓ OKIRATBAN feltüntetett költségvetési szervekre (a továbbiakban Intézmények) terjed ki.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE

ALAPTEVÉKENYSÉGE

XI. kerületi önkormányzati intézmények (óvodák, szociális intézmények, Közterület-Felügyelet) pénzügyi, számviteli, gazdasági, műszaki tevékenységeinek ellátása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a gyermekétkeztetés köznevelési intézményben feladat ellátása. A közművelődési intézmények ingatlanjainak felújítási, karbantartási valamint gyorsaszolgálati feladatainak ellátása. XI. kerületi Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Igazgatóság üzemeltetésében levő automata öntözőhálózatok, párákapuk, játszóterek gyorsaszolgálati feladatainak végzése.

ÚJBUDA GAMESZ a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott feladatokat a mindenkor hatályos költségvetési rendelet szerint teljesíti.

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATKÖRE

- 7.1 ÚJBUDA GAMESZ gazdálkodási feladatainak ellátása.
- 7.2 Az illetékességi körébe tartozó Intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása – a munkamegosztás illetve a felelősségvállalás rendjéről szóló hatályos megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján.
- 7.3 ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények műszaki karbantartási, felújítási, beruházási, beszerzési, szállítási, és gyermekétkeztetés köznevelési intézményben feladatainak ellátása.
- 7.4 Kerületi szintű önként vállalt pedagógiai feladatok ellátása Újbudai Pedagógiai Iroda, mint ÚJBUDA GAMESZ tagintézménye által.

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA

- 8.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetése alapján működik.
- 8.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVE:
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete.
- 8.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE:
alaptevékenység szerint: Budapest XI. kerület;

9. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt.);

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény (éves);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.).

II. FEJEZET: SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

10. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti ábrát az **1. melléklet** tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 67,5 fő ebből:
közalkalmazott 63,5 fő
a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó 4 fő

11. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

11.1 IGAZGATÓ

A költségvetési szerv vezetőjét, az igazgatót pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört – a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben – ÚJBUDA Polgármestere gyakorolja az igazgató (a továbbiakban: Igazgató) felett.

Az Igazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője. A költségvetési szervet, mint önálló jogi személyt egy személyben képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt. Az Igazgató képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szerv alkalmazottaira is átruházhatja meghatalmazással.

Az Igazgató felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszerű ellátásáért;
- olyan szervezeti kultúra kialakításáért, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására;
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, tulajdonában levő vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért, a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- a számviteli rendért;
- a költségvetési szerv jogszabályoknak megfelelő működéséért;
- a belső kontrollrendszer kiépítéséért és szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működtetéséért, fejlesztéséért, ezen belül a független belső ellenőrzés

kialakításáért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.

Az Igazgató

- irányítja, ellenőrzi és szervezi ÚJBUDA GAMESZ törvényes, szakszerű és gazdaságos működését;
- munkáltatói jogokat gyakorol ÚJBUDA GAMESZ közalkalmazottai és munkavállalói felett – a jogszabályokban meghatározott körben;
- gondoskodik a hatáskörök és a feladatok szervezetén belül történő szakszerű megosztásáról;
- gondoskodik ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények közötti munkamegosztás Megállapodásban foglaltak szerinti végrehajtásáról;
- biztosítja ÚJBUDA GAMESZ jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és jogszabályoknak megfelelő felhasználását és szabályszerű gazdálkodását;
- intézkedik az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről;
- gondoskodik a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről, megszervezi a jogszabályok által kötelezően előírt adatszolgáltatást a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal és a külső szervek felé;
- gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, a belső ellenőrzési jelentéseket értékeli, a tapasztaltakról és az eredményről az érintetteket tájékoztatja és a szükséges intézkedéseket megteszi, dönt az ellenőrzött szervezeti egység által készített intézkedési terv jóváhagyásáról, és ellenőrzi az abban foglaltak határidőben történő teljesítését;
- kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik ÚJBUDA GAMESZ tevékenységi körével, valamint az Intézményekkel kapcsolatban;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét meghatározott körben átruházhatja;
- felfüggeszti a pénzügyi, műszaki jogszabályoknak, előírásoknak ellentmondó tevékenység folytatását, illetve intézkedések megtételét, s minderről tájékoztatja a Polgármestert és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Jegyzőjét;
- vizsgálat és eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni a Polgármesternél, ha az Intézményeknél belső hatáskörben nem lezárható pénzügyi, gazdasági, műszaki szabálytalanságot, jogszerűtlen tevékenységet észlel;
- munkáltatói jogkörben köteles kezdeményezni az érdekegyeztetést;
- irányítja és ellenőrzi a közbeszerzési pályázatok végrehajtását; pályázati ügyekben kapcsolatot tart a Polgármesterrel.

11.2 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK, JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖTELEZŐ FELADATOK

11.2.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS

A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, az éves ellenőrzési terv, az Igazgató utasításai és vizsgálati megbízásai alapján ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények vonatkozásában.

Vizsgálja a szabályszerűséget, gazdaságosságot, hatékonyságot, eredményességet és a belső munkafolyamatokat. Beszámolót készít az Intézmény vezetője részére a tapasztaltakról, javaslatot tesz a feltárt hibák javítására, hiányosságok megszüntetésére.

Ellenőrzi az Intézmények gazdálkodását.

Ellenőrzi az ÚJBUDA GAMESZ működésére vonatkozó szabályzatok és igazgatói utasítások betartását.

Amennyiben fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési- illetve büntető eljárásra okot adó eseményt vagy mulasztást észlel, haladéktalanul köteles erről jelentést tenni az Igazgatónak.

Az ellenőrzés során tudomására jutott adatokat és információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetve illetéktelen személyek tudomására.

A feladat ellátása megbízási szerződéses jogviszony alapján történik.

11.2.2 JOGI FELADATOK

Ellátja a szerződéséből és a törvényi kötelezettségekből fakadó feladatait. Közvetlen kapcsolatban áll az Igazgatóval.

Feladata az ÚJBUDA GAMESZ működésével kapcsolatos jogtanácsosi tevékenység ellátása, a szerződések és egyéb iratok jogi felülvizsgálata, megbízóhoz tartozó intézmények dolgozói, vezetői részére jogi tájékoztatás adása.

Az Igazgató megbízása alapján ellátja ÚJBUDA GAMESZ jogi képviseletét külső szervek, személyek és hatóságok előtt, elkészíti a szükséges beadványt és egyéb iratokat.

A feladat ellátása megbízási szerződéses jogviszony alapján történik.

11.2.3 INFORMATIKAI FELADATOK

ÚJBUDA GAMESZ informatikai feladatait az újbudai intézmények számítástechnikai rendszereinek működtetéséért felelős Újbuda Smart 11 Nonprofit Kft. végzi. Feladatai közé tartozik az informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása. Segítségnyújtás a hálózat felhasználóinak a hálózat és a programok működtetésében.

11.2.4 GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági Vezető

- ÚJBUDA GAMESZ pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy;

- feladatait az Igazgató vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az Igazgató általános helyettese (abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli) – beszámolási kötelezettséggel;
- az Igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási jogát átruházott jogkörben, aláírási jogosultságát az Igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja;
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az Áht. és Ávr., valamint a belső szabályzatok előírásainak megfelelően gyakorolja.

A Gazdasági Vezető felelős

- ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények gazdasági, pénzügyi, számviteli ellenőrzési tevékenységéért;
- az Intézmények gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréséért;
- a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók, zárlati feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő és határidőre történő elkészítéséért;
- a bizonylati rend és okmány fegyelem megtartásáért;
- a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért;
- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, a szervezeti egységek közötti információ megfelelő áramlásáért.

Az Szt.-ben foglaltak alapján meghatározza ÚJBUDA GAMESZ számviteli politikáját. Felelős a számlarend és számlatükör az Ávr. előírásainak való megfeleléséért, valamint az Ávr. szerinti gazdálkodás rendjére vonatkozó belső szabályzatok aktualizálásáért.

A költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szervezeti változások kiadás és bevétel hatásait, árváltozásokat, jogszabályi módosításokat, arról tájékoztatást ad az Intézmények részére.

Gondoskodik arról, hogy a költségvetés a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályoknak (Áht., Ávr., Áhsz., Szt.), továbbá Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, valamint a tárgyévi polgármesteri tervezési útmutató figyelembevételével összeállításra kerüljön.

Felelős a jogszabályoknak megfelelően elkészíteni az Intézmények adatait tartalmazó számszaki beszámolót. A beszámolót a mindenkori hatályos Áht., Ávr., Áhsz., Szt. vonatkozó rendelkezései alapján kell összeállítani. A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

Gondoskodik a jogszabályokban előírt határidők betartásáról.

Elkészíti az éves likviditási tervet.

Ellenőrzi ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények előirányzatai felhasználásának követését, gondoskodik a keretek betartásáról.

A képviselő-testületi határozatok alapján intézkedik – az Intézmények működésében bekövetkezett változások alapján – az elszámolások és a nyilvántartások módosításáról.

Köteles a jogszabályokat, belső utasításokat az alkalmazottakkal közölni, a munkafegyelmet betartatni.

Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

Köteles a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni.

11.3 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

11.3.1 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

11.3.2 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

Az Áht. és az Ávr. alapján, valamint a Polgármesteri Hivatal által megadott tervezési irányelvek szerint az Intézmények tervjavasolatainak figyelembevételével összeállítja az Intézményekre vonatkozó éves költségvetési javaslatot.

Részt vesz az összeállított költségvetési javaslat intézményi egyeztetéseiben.

Elkészíti a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályoknak megfelelő intézményi éves költségvetést a Képviselő-testület, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK felé (főkönyvi bontásban).

A költségvetési rendelet megalkotása után tájékoztatást ad az Intézményeknek az elfogadott elemi költségvetésről.

Tájékoztatót készít a Polgármesteri Hivatal által kért időszakról és szerkezetben a költségvetés végrehajtásáról. Folyamatosan elvégzi az előirányzatok módosítását a jogos diszpozíciók alapján.

Havonta megküldi a saját hatáskörű előirányzat módosításokat a Polgármesteri Hivatalnak.

A Polgármesteri Hivatal által kért időszakról és szerkezetben tájékoztatót készít az előirányzatok módosulásáról.

Vezeti az előirányzat-módosítások részletező nyilvántartásait, a beszámolóhoz (zárszámadáshoz) kimutatja az előirányzat-változásokat a Polgármesteri Hivatal részére.

Részt vesz a havi, negyedéves és éves költségvetési beszámolók elkészítésében. A beszámolókat az Áhsz-ben foglaltak alapján állítja össze.

11.4 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

11.4.1 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

11.4.2 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT FELADATKÖRE

Átv teszi, formai, alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a beérkező számlákat, kötelezettségvállalást készít, rögzíti a számlák adatait a könyvelőprogramban. Ellenőrzi a

szervezeti egységek által elkészített kötelezettségvállalást, utalványrendeletet és a hozzá tartozó számlát.

Elvégzi a gazdasági események könyvelését az Szt. törvény és ÚJBUDA GAMESZ számviteli politikájának megfelelően.

Havonta pénzforgalmi zárást készít, értesíti az Intézményeket előirányzataik felhasználásáról, a költségvetési csoportot tájékoztatja az előirányzat-átcsoportosítás szükségességéről.

Részt vesz a havi, negyedéves, éves költségvetési beszámolók elkészítésében. A beszámolókat az Áhsz-ben foglaltak alapján állítja össze.

Elvégzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyv adatainak egyeztetését, nyilvántartja a kötelezettség-vállalásokat a számviteli politika és a számviteli rend alapján.

Elvégzi a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítését.

Nyilvántartja a bevételi szerződéseket, elkészíti a kimenő számlákat. Figyelemmel kíséri a hátralékokat, fizetési felszólításokat küld.

Elkészíti az ÁFA-bevallásokat, vezeti az azt megalapozó nyilvántartásokat.

Nyilvántartja az előlegeket, felméri az intézmények készpénzigényét, kezeli a bankból kihozott készpénzállományt.

Havonta aktualizálja az intézmények likviditási terveit.

Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.

Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről. Vezeti a kataszteri nyilvántartást, annak változásait a gazdasági események alapján. (Műszaki átadás-átvételi, üzembehelyezési és bontási jegyzőkönyv.)

Elvégzi a leltározást és a selejtezést, nyilvántartja a tárgyi eszközöket.

Szakmai irányítást biztosít a selejtezéseknél, koordinálja a Selejtezési Bizottságok munkáját a Selejtezési szabályzat szerint.

Elkészíti, jóváhagyásra beterjeszti a leltározási ütemtervet. Szakmai irányítást nyújt, koordinálja és ellenőrzi a teljes leltározási folyamatot a Leltározási szabályzat szerint. Vezetőváltás esetén elkészíti az átadó-átvevő leltárakat.

Az Intézményeket tájékoztatja saját bevételeikről, átvett pénzeszközeikről, támogatásaikról.

A feladás alapján egyezteti és könyveli a tárgyi eszközökben, kataszteri adatokban bekövetkezett változásokat (beszerzés, selejtezés, átadás, értékcsökkenés).

11.5 IGAZGATÁSI CSOPORT

11.5.1 IGAZGATÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az IGAZGATÁSI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

Közreműködik az igazgatói utasítások és egyes belső szabályzatok készítésében, aktualizálásában.

Felelős az iratkezelés összehangolt működéséért, az iratforgalom felügyeletéért.

11.5.2 IGAZGATÁSI CSOPORT FELADATKÖRE

Az IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT előírásai szerint gondoskodik a beérkező és a kimenő iratok érkeztetéséről, iktatásáról, a szervezeti egységekhez illetve címzettekhez történő továbbításáról.

Koordinálja az ügyfélforgalmat.

Gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetéséről.

Elvégzi a távközléssel kapcsolatban felmerülő egyes feladatokat (mobil rádiótelefon).

Egyes beszerzésekkel összefüggő teendők elvégzéséről gondoskodik.

11.6 MUNKAÜGYI CSOPORT

11.6.1 MUNKAÜGYI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a MUNKAÜGYI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

Önálló hatáskörrel és intézkedési jogkörrel ellátja a munkaügyi feladatokat az Igazgatótól kapott munkáltatói döntések alapján. Segíti az Igazgató személyzeti munkáját. Feladata a költségvetés tervezése a személyi juttatásokkal kapcsolatosan.

Folyamatosan karbantartja a közalkalmazottak besorolását.

Szervezi az alkalmazottak továbbképzését.

Elkészíti a GYED, GYES határozatokat, intézi az alkalmazottak nyugdíjazását, adatokat szolgáltat a MÁK részére.

Koordinálja a MÁK, az Intézmények valamint a közalkalmazottak közötti kapcsolattartást, illetve a csoport munkáját.

Igény szerint ellátja az Intézményeket szaktanáccsal munkaügyi kérdésekben.

11.6.2 MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATKÖRE

Folyamatosan ellátja a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, a nem rendszeres kifizetésekkel, béren kívüli juttatásokkal, költségátérítésekkel és a fizetési előlegekkel kapcsolatos teendőket. Végzi az adóigazolásokkal, adókedvezmények igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat.

Szabadságokról, távollétekről nyilvántartást vezet.

Szervezi a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokat.

Elvégzi a szabadságok, távollétek és a mozgó bérek adatrögzítését a KIRA programban.

Ellátja az Intézmények nem rendszeres kifizetéseivel, béren kívüli juttatásaival, költségátérítésekkel, valamint a fizetési előlegekkel kapcsolatos teendőket.

Gondoskodik a megbízási szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak bérének számfejtéséről, utalásáról és nyilvántartásáról, és év végén a MÁK által küldött adóigazolásokat kinyomtatja és kiadja részükre.

Iktatja a munkaügyi iratokat.

11.7 ÉLELMEZÉSI CSOPORT

11.7.1 ÉLELMEZÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az ÉLELMEZÉSI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

ÚJBUDA GAMESZ szervezetén belül szervezi, koordinálja és ellenőrzi az Intézmények ellátottjainak és alkalmazottainak ételmezési ellátását, kapcsolatot tart az ételmezési ellátást biztosító szolgáltatóval.

Szervezi és ellenőrzi az ÚJBUDA GAMESZ illetékességi körébe tartozó tálalókonyhák megfelelő működését.

Közreműködik az ételmezési szerződés megkötésében.

Ellenőrzi az ételmezési szolgáltató által beszállított ételmezési adagok mennyiségét és minőségét.

Részt vesz az állami normatíva elszámolás elkészítésében.

Ellenőrzi az étlapokat, részt vesz az étlapgyeztető megbeszéléseken.

Közreműködik a konyhákat érintő éves felújítások és korszerűsítések előkészítési munkálataiban – a technológiai folyamatok, valamint a HACCP hiányosságok pótlásának meghatározásával.

A NÉBIH és a Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztályának ellenőrzése során felmerült hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket.

11.7.2 ÉLELMEZÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

Folyamatosan biztosítja, hogy a szolgáltató által biztosított vásárolt ételmezés az ÚJBUDA GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó intézményeknél megfelelően működjön.

Analitikus nyilvántartást vezet a költségvetési beszámoló készítéséhez az ételmezési ellátásról.

Az ételmezési tevékenységhez kapcsolódó ÁFA nyilvántartáshoz kimutatásokat készít.

Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzati ételmezési támogatások felhasználását.

Folyamatosan ellenőrzi a megrendeléseket és azok korrekcióját.

Ellenőrzi a leigazolt számlákat a nyilvántartások alapján és elkészíti az utalványrendeleteket.

Szakfeladatonként nyilvántartást vezet az ellátottak és alkalmazottak befizetéséről. Az étkezési befizetéseket az ételmezési programban folyamatosan kezeli, összevezeti.

Kezeli az Intézmények által beküldött visszafizetési és átvezetési kérelmeket.

11.8 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORT

11.8.1 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

11.8.2 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

Szervezi és ellenőrzi az Intézmények által használt épületek igény szerinti tervszerű karbantartását.

Folyamatosan szervezi a hibajavítási, felújítási és karbantartási munkákat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával és az aktuális rendelésállományról nyilvántartást vezet.

Gondoskodik az Intézmények rendeltetésszerű használatával kapcsolatos szakhatósági, szabványossági, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb jogszabályi előírások betartásáról – a költségvetésben biztosított előirányzatok mértékéig.

Az észlelt hiányosságokat köteles az illetékes intézményvezetőnek jelezni.

Nyilvántartást vezet az Intézmények által használt épületekről, azok műszaki állagáról, az elvégzett karbantartási tevékenységek műszaki tartalmáról.

Szervezi az éves költségvetésben meghatározott intézményi felújítási és beruházási feladatokat.

Előkészíti a képviselő-testületi döntés alapján végzendő kivitelezési pályáztatást. Az előkészítés során betartja a Kbt. és egyéb jogszabályok, valamint Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata vonatkozó rendeleteinek előírásait.

Előkészíti az építési szerződéseket.

Nyilvántartást vezet a fejlesztési és felújítási munkák szerződéseiről, kezeli és karbantartja a műszaki tervek és dokumentációkat.

Végrehajtja a képviselő-testületi döntés alapján végzendő, a Költségvetési rendeletben meghatározott beruházásokat és felújításokat.

Nyilvántartást vezet a karbantartási megrendelésekről, szerződésekről.

A költségvetési tervzetben javaslatot tesz a szükséges beruházások, felújítások elvégzésére.

Beruházások, felújítások során ellenőrzi a műszaki tartalmat és a minőséget, azok szerződéstől történő eltérése esetén azonnali jelentést tesz az Igazgatónak.

Elvégzi a távközléssel kapcsolatban felmerülő egyes feladatokat (vezetékes telefon).

A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladat ellátása mind közalkalmazotti, mind megbízási szerződéses jogviszony alapján történhet.

11.9 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

11.9.1 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORT munkáját, közreműködik a csoport feladatainak elvégzésében.

11.9.2 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

Gondoskodik az ÚJBUDA GAMESZ, valamint az ÚJBUDA GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó intézmények üzemeltetési feladatainak ellátásáról.

Szükség esetén intézkedik a szállítási, a beszerzési és a selejtezési feladatok elvégzéséről.

Ellátja az ÚJBUDA GAMESZ, valamint az ÚJBUDA GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó intézmények tulajdonában, kezelésében, használatában lévő feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

11.10 TAGINTÉZMÉNY

Megnevezése: Újbudai Pedagógiai Iroda

Székhelye: 1117 Budapest, Erőmű u. 4-8.

Tevékenysége: A kerületi szintű önként vállalt pedagógiai feladatok ellátása.

A tagintézmény vonatkozásában kötelezettségvállalásra, ill. bármilyen jognyilatkozat megtételére, szerződés megkötésére stb. az ÚJBUDA GAMESZ igazgatója jogosult, továbbá a teljesítést az ÚJBUDA GAMESZ igazgatója igazolja. A pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat az ÚJBUDA GAMESZ gazdasági vezetője látja le.

A tagintézményt egy fő tagintézmény-vezető irányítja közvetlenül a tagintézmény székhelyén. A tagintézmény-vezető megbízásához, megbízásának visszavonásához, ellene fegyelmi eljárás indításához, fegyelmi büntetés kiszabásához ki kell kérni a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének véleményét.

A tagintézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat az ÚJBUDA GAMESZ igazgatója gyakorolja.

III. FEJEZET: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

12. A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A közalkalmazotti jogviszonyra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a munkavállalói jogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai vonatkoznak.

12.1 A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

ÚJBUDA GAMESZ Igazgatója, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítésekor állapodik meg a közalkalmazottal/munkavállalóval. A kinevezési okmány/munkaszerződés tartalmazza a közalkalmazott/munkavállaló adatait, a munkakört, a besorolás alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot valamint az illetményt/munkabért, az időtartamot és a munkavégzés helyét.

12.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az alkalmazottak konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazott személy nevét, a munkakört, a jogokra és kötelezettségekre vonatkozó előírásokat, a munkavégzés helyét és időtartamát.

12.3 A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI

Az Igazgatót távollétében általános helyettesként a Gazdasági vezető helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az Igazgató dönt.

Szervezeti egységen belüli helyettesítésről a szervezeti egység vezetője dönt.

A helyettesítésre való javaslattétel az adott szervezeti egység vezetőjének a hatásköre.

Ennek hiányában a helyettest maga az Igazgató jelöli ki.

12.4 MUNKAKÖR ÁTADÁSA

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az illetékes vezető gondoskodik. A vezetők és az alkalmazottak munkakörének átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.5 SZABADSÁG

Az éves rendes szabadság kivételéhez éves ütemtervet kell készíteni szervezeti egységenként történő bontásban. A csoportvezetők felelősek az ütemtervek tervezett feladatokhoz történő igazításáért a feladatok hiánytalan megvalósítása érdekében. Az ütemtervet a csoportvezetők minden év március 31. napjáig kötelesek átadni az Igazgatónak. Indokolt esetben az ütemtervek igazgatói engedéllyel módosításra kerülhetnek. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

A szabadság igénybevételét a munkahelyi vezető engedélyezi.

Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az Igazgató engedélyezhet a közvetlen felettes javaslata alapján.

12.6 A JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Jogviszony megszüntetése esetén a Kjt., valamint az Mt előírásait kell alkalmazni.

Amennyiben a közalkalmazott kéri, a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén, a munkáltató köteles minősítést készíteni, ha a jogviszony legalább 1 évig fennállt.

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatását követően az Igazgató készíti el.

13. MUNKAIDŐ ÉS MUNKAREND

13.1 MUNKAIDŐ

A heti munkaidőkeret: 40 óra.

A munkaidő kezdete hétfőtől péntekig: 7³⁰ – 8⁰⁰.

A munkaidő vége:

– hétfőtől csütörtökig: 16⁰⁰ – 16³⁰;

– pénteken: 13³⁰ – 14⁰⁰.

A teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő időtartam:

– hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;

– pénteken: 8⁰⁰-13³⁰.

A napi munkaidő-tartam:

– hétfőtől csütörtökig: 8,5 óra;

– pénteken 6 óra.

Tekintettel a munkaköri sajátosságokra az Igazgató ettől eltérően is megállapíthatja egyes alkalmazottak munkaidő-beosztását.

13.2 MUNKAREND

A napi munkaidő tartalmazza a munkaidőt és a munkaközi pihenőidőt (ebédszünet: 20 perc). A munkaidő kezdését és befejezését a jelenléti íven folyamatosan vezetni kell minden vezetőnek és alkalmazottnak.

A munkaközi szüneten kívüli távollétet a TÁVOZÁSI NAPLÓBAN kell vezetni.

Az Igazgató – indokolt esetben – engedélyezheti, illetve elrendelheti a munkarendtől való eltérést.

14. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

ÚJBUDA GAMESZ vezetői szintű, javaslattevő, döntés-előkészítő szerve a Vezetői értekezlet. Az értekezlet célja az információcsere és az aktuális feladatok áttekintése – a szervezeti egységek munkájáról és a működést érintő kérdésekről történő tájékoztatás. Az elvégzett feladatok értékelésre, a megoldásra váró feladatok meghatározásra kerülnek. Az Igazgató szükség szerint hívja össze az értekezletet.

15. CSOPORTÉRTEKEZLET

A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze szükség szerint. Az értekezlet állandó tagjai a csoportvezető és a csoport tagjai. Esetenként az Igazgató, a Gazdasági Vezető és a meghívott személyek is részt vehetnek az értekezleten. Az elvégzett feladatok értékelésre, a megoldásra váró feladatok meghatározásra, a csoport munkáját érintő javaslatok megbeszélésre kerülnek.

16. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban Tanács) látja el a dolgozók érdekképviselését, érdekvédelmét. A háromfős testület tagjai tevékenységüket díjazás nélkül végzik. A Tanács működésének tárgyi feltételeit az Igazgató, mint munkáltató biztosítja.

17. ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

ÚJBUDA GAMESZ vezetése együttműködik az alkalmazottak azon törvényes szervezeteivel, amelyek célja a dolgozók érdekeinek képviselete és érdekvédelme.

18. MUNKAHELYI ÉRDEKEGYEZTETÉS

A munkaügyi kapcsolatokat és a jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt. és az Mt. szerint kell eljárni – az érdekképviselési szervek bevonásával.

19. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

19.1 AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI

ÚJBUDA GAMESZ alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje ÚJBUDA GAMESZ terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a Kjt., a kinevezése/szerződése valamint ÚJBUDA GAMESZ szabályzatai és előírásai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei;
- megillessen minden egyéb jog, amelyet az Mt., a Kjt., Újbuda Önkormányzata ide vonatkozó rendelkezései biztosítanak;
- vezetői felé jelezze a munka végrehajtásával kapcsolatos észrevételeit;
- megismerje a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat és előírásokat.

19.2 AZ ALKALMAZOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI

Az alkalmazott köteles

- a munkaköri feladatokat a közalkalmazotti jogviszonyra/munkaviszonyra vonatkozó jogszabályoknak, az egyéb jogszabályoknak, munkáltatói utasításoknak megfelelően, az önkormányzati- és a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- vezetője utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények vagyonát és eszközeit megóvni;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni; megtenni a halaszthatatlan intézkedéseket a kár elhárítására és erről a vezetőket mielőbb értesíteni;
- a munkahelyen az előírt időpontban és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettes által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott alkalmazott a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni;

- a hozzájuk forduló intézményvezetőkkel, az Intézmények munkatársaival és az ügyfelekkel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni; ÚJBUDA GAMESZ tulajdonát képező eszközök és anyagok csak az önkormányzati célok érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat az Önkormányzatnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni;
- a hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni; ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

20. A CSOPORTVEZETŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A szervezeti egységek vezetői az Igazgató és a Gazdasági Vezető közvetlen irányítása alapján dolgoznak. Utasításuk, megbízásuk, felmentésük, anyagi és erkölcsi elismerésük, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásuk az Igazgató hatáskörébe tartoznak.

20.1 MINDEN CSOPORTVEZETŐ KÖTELES

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket az alkalmazottakkal pontosan közölni, azokat betartani és betartatni;
- munkafegyelmet betartani és betartatni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- az irányítása alá tartozó csoport alkalmazottainak munkaköri leírását elkészíteni;
- az alkalmazottak részére a folyamatos munkát, illetve munka elvégzésének feltételeit biztosítani, a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- csoportja munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni;
- az alkalmazottak munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét elősegíteni;
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogkörét a meghatalmazás keretein belül gyakorolni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani az általa irányított területen kiállított bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;

- az iratok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munka-megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ezek elkészítését kezdeményezni, elkészítésében részt venni.

20.2 A CSOPORTVEZETŐK FELELŐSSÉGEI

- A szervezeti egységek vezetői – elévülési időn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek az eredményes működés érdekében a kinevezésükben és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéseikért, intézkedéseikért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- A csoportvezető felelőssége nem csökkenti az alkalmazottak munkakörére vonatkozó személyes felelősségét.

21. A HELYETTES JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A helyettes joga, hogy a feladatok ellátása során a helyettesített személy minőségében lépjen fel, a helyettesített személyt megillető jogokat gyakorolja, a kötelezettségeket teljesítse – megbízása körében és az előírt szabályok szerint.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait és azokat maradéktalanul teljesíteni.
- A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- Minden vezető köteles a helyettesítési feladat eredményes ellátása érdekében állandó helyettesét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

22. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

- Az Igazgató, a Gazdasági Vezető, a csoportvezetők és az eszköz és pénzkezeléssel megbízott alkalmazottak munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételi eljárásról a közvetlen vezető gondoskodik.
- Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:
 - az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;

- az átadásra vonatkozó időtartamot (végleges vagy meghatározott időre vonatkozik);
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező iratok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő alkalmazott anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot; az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit; az átadó, illetve az átvevő aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárás az alkalmazott felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni, ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

23. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A kinevezési és alkalmazási jogkör magába foglalja az alkalmazást, kinevezést, felmentést, a munkabér megállapítását, az áthelyezést, valamint a jutalmazást. A kinevezési és alkalmazási jogkör az Igazgató hatáskörébe tartozik.

24. FEGYELMI- ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGRE VONÁS JOGKÖRE

Az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogok körében a fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás jogkörét.

A fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás szabályait a Kjt., valamint az Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

25. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI ÉS UTASÍTÁSI JOGKÖR

ÚJBUDA GAMESZ képviselőjét az Igazgató látja el, aki önállóan, értékhatártól függetlenül jogosult az intézmény nevében aláírásra. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátandó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokon a Gazdasági Vezető aláírásának is szerepelnie kell.

Az aláírásra jogosultak körét az ÚJBUDA GAMESZ szabályzatai tartalmazzák.

Ha nem az Igazgató az aláíró, akkor az általános helyettes az aláírásra jogosult személy. Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a meghatalmazással vagy felhatalmazással összhangban járhat el, illetve vállalhat kötelezettséget.

ÚJBUDA GAMESZ valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese, illetőleg az Igazgató adhat utasítást.

A felsőbb vezetők általában a közép szintű vezetők útján közlik utasításait.

UTASÍTÁSOK FAJTÁI

- Szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni.
- Írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a szervezet egészére kiterjedő utasítás.

26. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG

A kötelezettségvállalások és az utalványozások rendjét a GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT tartalmazza.

IV. FEJEZET: KAPCSOLATI RENDSZER

27. ÚJBUDA GAMESZ KAPCSOLATTARTÁSA

ÚJBUDA GAMESZ szervezeti egységei a munkavégzés során folyamatosan tartják a kapcsolatot a Polgármesteri Hivatallal és az Intézményekkel.

Konzultatív megbeszélésre a vezető beosztásban foglalkoztatott közalkalmazottak jogosultak, valamint felettes vezető felhatalmazásával az egyéb közalkalmazottak is.

Írásos dokumentum kiadására a vezető beosztásban foglalkoztatott közalkalmazottak jogosultak az Igazgató egyidejű tájékoztatásával.

A kapcsolattartás részletes szabályait az Intézményekkel kötött Megállapodások, valamint ÚJBUDA GAMESZ szabályzatai tartalmazzák.

28. TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEKKEK TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS

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

Az ÚJBUDA GAMESZ-t érintő kérdésekben a nyilatkozat adásának joga az Igazgatót illeti.

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI

29. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az Igazgató feladata.

30. SZABÁLYZATOK

30.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a szervezeti egységek szakterületeinek feltételeit magába foglaló szabályzatok egészítik ki.

30.2 A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni az Igazgató irányításával és jóváhagyásával.

30.3 KÖTELEZŐEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYZAT
BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV
BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT
BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSI SZABÁLYZAT
BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
BIZONYLATI SZABÁLYZAT
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA
FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
GÉPJÁRMŰ SZABÁLYZAT
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA
KÖZÉRDEKŰ PANASZOK, BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
MŰSZAKI SZABÁLYZAT
ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI ÉS ÁRKÉPZÉSI SZABÁLYZAT
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT
SZABÁLYZAT A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁRÓL, FELHASZNÁLÁSÁRÓL ÉS
ELSZÁMOLÁSÁRÓL
SZÁMVITELI POLITIKA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
VEZETÉKES TELEFONOK ÉS MOBIL RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK

31. IRATKEZELÉS

Az iratkezelés felügyeletét az Igazgató látja el.

Az iratkezelés vegyes rendszerben valósul meg a hatályos jogszabályok és az IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT előírásai szerint (iratkezelési feladat- és hatáskörök, iratkezelés folyamata stb.).

32. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A bélyegzők használatára jogosultak körét az Igazgató és a Gazdasági Vezető együttesen határozza meg. A jogosultak részére a bélyegzőt az IGAZGATÁSI CSOPORT adja át – átvételi

igazolással. Az átvevő személyesen felel a bélyegző megőrzéséért és használatáért. A használó haladéktalanul köteles jelenteni a bélyegző sérülését, elvesztését a Gazdasági Vezetőnek, aki haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, leltározásáról és selejtezéséről a Gazdasági Vezető gondoskodik, egyúttal felügyeli a bélyegzők nyilvántartását.

ÚJBUDA GAMESZ cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, kör alakú számozott bélyegző használható, amely tartalmazza ÚJBUDA GAMESZ nevét és címét.

33. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az intézmény dolgozóinak összeférhetetlenségére a Kjt. és az Mt., valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

34. EGYÉB JOGVISZONYOK

A munka- és tűzvédelmi felelősi, a közbeszerzési referensi, a jogtanácsosi, a belső ellenőri munkakör valamint a műszaki feladatok ellátása mind közalkalmazotti, mind megbízási szerződéses, mind vállalkozói szerződéses jogviszony alapján történhet.

VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az irányító szerv jóváhagyásával, az irányító szerv által jóváhagyott időpontban lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az Igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az ÚJBUDA GAMESZ dolgozói megismerhessék, és magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Jelen SZMSZ naprakész állapotáról az Igazgató vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg, a 2023. december 01. naptól hatályos (Ikt.sz.: G/151-1/2023/IG) SZMSZ hatályát veszti.

35. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 35.1 1. alapdokumentum: ÚJBUDA GAMESZ ALAPÍTÓ OKIRAT
- 35.2 2. alapdokumentum: BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA
ÖNKORMÁNYZATA TULAJDONÁBAN ÁLLÓ
VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS SZABÁLYAIRÓL
SZÓLÓ RENDELET
- 35.3 1. melléklet: ÚJBUDA GAMESZ SZERVEZETI ÁBRA

Budapest, 2024. 05. 17.

Thaisz Ágnes
igazgató



1. számú melléklet



