

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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	4
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATKÖRE	4
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	4
9. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	5
II. FEJEZET: SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	5
10. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
11. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	5
III. FEJEZET: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	14
12. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK...	14
13. MUNKAI DŐ ÉS MUNKARENDELÉSI SZABÁLYOK	15
14. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	16
15. CSOPORTÉRTEKEZLET	16
16. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	16
17. ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	16
18. MUNKAHELYI ÉRDEKEGYEZTETÉS	16
19. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	16
20. A CSOPORTVEZETŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	17
21. A HELYETTES JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	19
22. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	19
23. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	19
24. FEGYELMI- ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGRE VONÁS JOGKÖRE	20
25. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI ÉS UTASÍTÁSI JOGKÖR	20
26. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	20
IV. FEJEZET: KAPCSOLATI RENDSZER	20
27. ÚJBUDA GAMESZ KAPCSOLATTARTÁSA	20
28. TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	21

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI	21
29. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	21
30. SZABÁLYZATOK	21
VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK	22
31. IRATKEZELÉS	22
32. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	22
33. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	22
34. EGYÉB JOGVISZONYOK	22
VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
35. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	22

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) 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 Képviselő-testületének (továbbiakban Képviselő-testület) 50/2013. (II. 21.) XI.ÖK számú határozata alapján lép hatályba. A jóváhagyás napjától az ÚJBUDA GAMESZ-ra vonatkozó korábbi SZMSZ hatályát veszti.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLY

A szabályzat hatálya kiterjed ÚJBUDA GAMESZ minden közalkalmazottjára és munkavállalójára, valamint az ÚJBUDA GAMESZ-ban működő testületekre és szervezetekre.

2.3 TERÜLETI HATÁLY

Az SZMSZ hatálya 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: 1981. szeptember 1.

Határozat száma: 105/VB/1981.

Határozathozatal időpontja: 1981. május 21.

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

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

A költségvetési szerv

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

adószáma: 15511018-2-43

törzskönyvi száma: 511016

államháztartási szakágazati rend száma és megnevezése:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási
intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó

számlavezető bankja: OTP Bank Nyrt. Önkormányzati fiók

bankszámla száma: 11784009-15511018

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSEGI KÖRE

ÚJBUDA GAMESZ illetékességi köre a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által fenntartott önállóan működő, és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által működtetett költségvetési szervekre (2. sz. melléklet, továbbiakban Intézmények) terjed ki.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE

6.1 ALAPTEVÉKENYSÉGE

Pénzügyi, bérszámfejtési, számviteli, közbeszerzési, műszaki (fejlesztési, felújítási és karbantartási), élelmezési, anyagellátási, üzemeltetési és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása és az ezzel kapcsolatos információk nyújtása.

ÚJBUDA GAMESZ a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat az éves költségvetési rendelet szerint teljesíti.

6.2 VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Gazdasági és műszaki szolgáltatás végzése – az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATKÖRE

7.1 ÚJBUDA GAMESZ gazdálkodási feladatainak ellátása.

7.2 Az illetékességi körébe tartozó Intézmények gazdálkodási vagy csak működtetési feladatainak ellátása – a hatályos megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján.

7.3 ÚJBUDA GAMESZ és az Intézmények műszaki karbantartási, felújítási, beruházási, beszerzési és szállítási feladatainak lebonyolítása.

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA

8.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY, önállóan működő és gazdálkodó 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:

- alaptervékenység szerint: Budapest XI. kerület
- vállalkozási tevékenység szerint: az ország belterülete.

9. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 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 (továbbiakban Ávr.);
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;

II. FEJEZET: SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

10. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

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 (továbbiakban Polgármester) gyakorolja az igazgató (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 munkavállalóira is átruházhatja.

Az Igazgató felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszerű ellátásáért;
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- a számviteli rendért;
- az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért;
- a belső kontrollrendszer kiépítéséért és működtetéséért, ezen belül a belső ellenőrzés és a FEUVE (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) megszervezéséért és működtetéséért.

Az Igazgató

- irányítja, ellenőrzi és szervezi ÚJBUDA GAMESZ törvényes, szakszerű és gazdaságos működését;

- munkáltatói jogokat gyakorol ÚJBUDA GAMESZ munkavállalói felett – a jogszabályokban meghatározott körben;
- gondoskodik a hatáskörök és a feladatok intézményen belül történő jogszerű 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 (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) és a külső szervek felé;
- kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik ÚJBUDA GAMESZ tevékenységi körével, valamint az Intézményekkel kapcsolatban;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét meghatározott körben átruházhatja;
- a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörre vonatkozó szabályozást igazgatói utasítás tartalmazza;
- a belső ellenőrzési jelentéseket értékeli, a tapasztaltakról és az eredményről az érintetteket tájékoztatja és a szükséges intézkedéseket megteszi, intézkedési tervet készít és ellenőrzi az abban foglaltak határidőben történő teljesítését;
- 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

11.2.1 MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES

A Műszaki Igazgatóhelyettes

- az általa ellátott feladatok tekintetében az Igazgató helyettese – beszámolási kötelezettséggel;
- felügyeli a Műszaki Fejlesztési Csoport és a Műszaki Üzemeltetési Csoport tevékenységét valamint az építési-beruházási tevékenységet és az azzal kapcsolatos közbeszerzést;

- az Igazgató irányításával elkészíti az éves, ÚJBUDA GAMESZ által végrehajtandó beruházási, felújítási és karbantartási előirányzat-tervezetet, amelyben mérlegeli az intézmények között fennálló számottevő állapotbeli különbségeket;
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, és a beruházásokról tájékoztatja az illetékes intézményvezetőket;
- rendszeresen beszámol az Igazgatónak az előirányzatok felhasználásáról, az Intézmények által használt épületek karbantartásának minőségéről és mértékéről, a rendkívüli feladatokról, a meghibásodások javításának fedezetihiány miatti halasztásáról;
- amennyiben halaszthatatlan feladatot kell elvégezni (baleset-, és életveszély elhárítása) fedezetihiány esetén az ÚJBUDA GAMESZ igazgatójának azonnali pénzügyi forrás igényét jelenti be;
- figyelemmel kíséri az engedélyezett előirányzatok betartását, rendszeresen ellenőrzi a kivitelezési munkák minőségét és az előirányzatok gazdaságos felhasználását.

11.2.2 GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági Vezető

- ÚJBUDA GAMESZ pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy;
- feladatait az Igazgató vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a gazdálkodási feladatok tekintetében az Igazgató 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 szabályzatoknak megfelelően gyakorolja, a Gazdasági Vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

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 gazdasági (kötelezettségvállalási) szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért;
- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, a szervezeti egységek közötti információ megfelelő áramlásáért.

A számviteli törvényben 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 hatályosságáért.

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.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet, továbbá ágazati koncepció, valamint Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott tárgyévi költségvetési koncepciónak a figyelembevételével összeállításra kerüljön.

Felelős a jogszabályoknak megfelelően elkészíteni az Intézmények adatait tartalmazó számszaki beszámolót. A beszámolót az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezése 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.

Elkészíti a féléves és éves beszámolóhoz tartozó szöveges értékelést a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága által kiadott követelményeknek megfelelően.

Gondoskodik a jogszabályokban előírt határidők betartásáról.

Elkészíti az éves likviditási tervet, valamint az előirányzat felhasználási ütemtervet.

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.

11.2.3 BELSŐ ELLENŐRI CSOPORT

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 jogszerűséget, 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.

Gondoskodik az ÚJBUDA GAMESZ működésére vonatkozó szabályzatok és igazgatói utasítások folyamatos betartásáról.

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.

11.2.4 JOGTANÁCSOS

Ellátja a jogviszonyából/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.

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

11.3 GAZDASÁGI OSZTÁLY

11.3.1 GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATKÖRE

Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT, a PÉNZÜGYI CSOPORT és a SZÁMVITELI CSOPORT működését.

Felelős

- a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók, zárlati feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő és határidőre történő elkészítéséért;
- a bizonylati rend és okmány fegyelem megtartásáért;
- a KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT, a PÉNZÜGYI CSOPORT és a SZÁMVITELI CSOPORT munkájának összehangolásáért, az említett csoportok között történő megfelelő információ áramlásáért;
- a jogszabályoknak megfelelően elkészíteni az Intézmények adatait tartalmazó számszaki beszámolót. A beszámolót az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezése 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.

11.3.2 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

11.3.2.1 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

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

11.3.2.2 KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

Negyedévenként tájékoztatót készít a Polgármesteri Hivatal által kért szerkezetben a költségvetés végrehajtásáról.

Részt vesz az éves és féléves költségvetési beszámolók elkészítésében. A beszámolókat a 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben foglaltak alapján állítja össze.

Havonta megküldi a saját hatáskörű előirányzat módosításokat a Polgármesteri Hivatalnak.

Az Áht. és az Ávr. alapján, valamint a Polgármesteri Hivatal által megadott tervezési irányelvek szerint az Intézmények tervjavaslatainak 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 MÁK felé (főkönyvi bontásban).

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

Negyedévenként a Polgármesteri Hivatal által kért szerkezetben tájékoztatót készít az előirányzat módosulásáról.

Folyamatosan elvégzi az előirányzatok módosítását a jogos diszpozíciók alapján.

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

11.3.3 PÉNZÜGYI CSOPORT

11.3.3.1 PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

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

11.3.3.2 PÉNZÜGYI CSOPORT FELADATKÖRE

Átvesszi, formai, alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a beérkező számlákat.

Elvégzi a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítését. A pénzügyi teljesítés előtt ellenőrzi az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás meglétét.

Nyilvántartja a bevételi szerződéseket, elkészíti a kimenő számlákat.

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

Nyilvántartja az előlegeket.

Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, biztosítja a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó utalványokat.

Az Intézményeket tájékoztatja saját bevételeikről, átvett pénzeszközeikről, támogatásaikról.

11.3.4 SZÁMVITELI CSOPORT

11.3.4.1 SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

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

11.3.4.2 SZÁMVITELI CSOPORT FELADATKÖRE

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

Havonta pénzforgalmi zárást készít, negyedévet követő hó 15. napjáig értesíti az Intézményeket előirányzataik felhasználásáról.

Részt vesz az éves és féléves költségvetési beszámolók elkészítésében. A beszámolókat a 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben 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.

Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről. Vezeti a kataszteri nyilvántartást, annak változásait a műszaki csoport feladása alapján. (Műszaki átadás-átvételi, üzembe - helyezési és bontási jegyzőkönyv.)

Szakmai irányítást biztosít a selejtezéseknél, koordinálja a Selejtezési Bizottságok munkáját, vezetőváltás esetén az átadó-átvevő leltárak készítését.

Elkészíti, jóváhagyásra beterjeszti a leltározási ütemtervet.

11.4 IGAZGATÁSLCSOPORT

11.4.1 IGAZGATÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

Közreműködik az igazgatói utasítások és egyes szabályzatok készítésében, aktualizálásában. A szabályzatokról és igazgatói utasításokról nyilvántartást vezet, kezeli azok hatályos gyűjteményét.

Figyelemmel kíséri az ÚJBUDA GAMESZ működésével kapcsolatos jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, azok változása esetén javaslatot tesz a belső szabályzatok és utasítások módosítására.

ÚJBUDA GAMESZ működését érintő okiratokról és képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet.

Felelős az iratkezelés összehangolt működéséért, az iratforgalom felügyeletéért.

11.4.2 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 feladatokat.

A beszerzéssel összefüggő teendők elvégzéséről gondoskodik.

Ellátja az informatikai rendszerrel összefüggő teendőket, közvetlen kapcsolatban áll a rendszer működtetéséért felelős szervezettel/társasággal, jelzi a szükségessé váló módosítási és fejlesztési javaslatokat.

Gondoskodik ÚJBUDA GAMESZ honlapjának karbantartásáról.

A csoport egyes közalkalmazottainak munkavégzése a telephelyeken történik.

11.5 MUNKAÜGYI CSOPORT

11.5.1 MUNKAÜGYI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE – ÚJBUDA GAMESZ-RA VONATKOZÓ HATÁSKÖR

Önálló hatáskörrel és intézkedési jogkörrel ellátja a munkaügyi feladatokat az Igazgatótól kapott munkáltatói döntések alapján. Segíti az Igazgató személyzeti munkáját.

Folyamatosan karbantartja a közalkalmazottak besorolását, munkaköri leírását.

Szervezi az alkalmazottak továbbképzését.

Elkészíti a GYED, GYES határozatokat, intézi az alkalmazottak nyugdíjazását, adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) részére.

11.5.2 MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATKÖRE – ÚJBUDA GAMESZ-RA VONATKOZÓ HATÁSKÖR

Folyamatosan ellátja a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, a nem rendszeres bérezéssel és a fizetési előlegekkel kapcsolatos teendőket.

Elvégzi a távollét és a változó bérek adatrögzítését és továbbítását a MÁK felé.

11.5.3 MUNKAÜGYI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE – INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ HATÁSKÖR

Koordinálja a MÁK, az Intézmények valamint a közalkalmazottak közötti kapcsolattartást.

Igény szerint ellátja az Intézményeket szaktanáccsal munkaügyi kérdésekben.

11.5.4 MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATKÖRE – INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ HATÁSKÖR

Teljes körű munkaügyi feladatot lát el azoknál az Intézményeknél, amelyek felhatalmazást adnak.

Ellátja az Intézmények nem rendszeres bérezéssel és a fizetési előlegekkel kapcsolatos teendőit.

Az Intézmények bérfelhasználását a MÁK adatai alapján kifizetőhelyenként kontrozza, könyveli.

Gondoskodik a külsős dolgozók nem rendszeres jövedelméből levont SZJA nyilvántartásáról és év végén a MÁK által küldött adóigazolást kinyomtatja és kiadja részükre.

Rögzíti a változó béreket és továbbítja a MÁK felé.

Számfejt és nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat.

Az önkéntes nyugdíj és egészségbiztosítási pénztárak felé számfejt és utaltatja a munkáltatói hozzájárulásokat.

Iktatja a munkaügyi iratokat.

11.6 ÉLELMEZÉSI CSOPORT

11.6.1 ÉLELMEZÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

ÚJBUDA GAMESZ szervezetén belül szervezi, koordinálja és ellenőrzi az Intézmények ellátottjainak és alkalmazottainak ételmezési ellátását a beszállítók közreműködésével, illetve a saját főzőkonyhák működtetésével.

Szervezi és ellenőrzi az ÚJBUDA GAMESZ illetékességi körébe tartozó tálalókonyhák megfelelő működését (pl. az iskolákban).

Közreműködik az ételmezési szerződések megkötésében.

Havi jelentést készít a beszerzésekről és felhasználásokról a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények részére.

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

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

Kapcsolatot tart az ÁNTSZ vezetőivel és a felmerült közegészségügyi hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket.

11.6.2 ÉLELMEZÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

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 vezeti a heti megrendeléseket és azok korrekcióját, továbbítja a szolgáltató konyhák felé.

Az intézmények által igazolt számlákat a nyilvántartások alapján ellenőrzi és érvényesíti azok kifizetését.

Ellenőrzi a számlákat az élelmezési programban lekönyvelt szállítólevelek alapján, és érvényesíti azok kifizetését.

Szakfeladatonként nyilvántartást vezet az ellátottak és alkalmazottak befizetéséről.

Gondoskodik a saját főzőkonyhák működtetése során felmerülő beszerzési, raktározási, szállítási feladatok ellátásáról.

Folyamatosan biztosítja az ÚJBUDA GAMESZ illetékességi körébe tartozó tálalókonyhák feladatainak ellátását (pl. az iskolákban).

A csoport egyes közalkalmazottainak munkavégzése a telephelyeken történik.

11.7 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORT

11.7.1 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

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

11.7.2 MŰSZAKI FEJLESZTÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

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

Folyamatosan szervezi a felújítási és karbantartási munkákat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával és az aktuális rendelkezésszerű 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 Újbuda Önkormányzata vonatkozó rendeleteinek előírásait.

Előkészíti az építési szerződéseket.

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

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

Nyilvántartást vezet a karbantartási megrendelésekről, szerződésekről.

A költségvetési tervezetben 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 a Műszaki Igazgatóhelyettesnek.

11.8 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORT**11.8.1 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE**

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

11.8.2 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI CSOPORT FELADATKÖRE

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

Szükség esetén intézkedik a takarítási, a portaszolgálati, a szállítási és a beszerzési feladatok elvégzéséről.

A hatályos jogszabályok szerint és az előírásoknak megfelelően biztosítja az alapfokú oktatásban a technika tantárgyhoz a műszaki és tárgyi feltételeket. Összeállítja az iskolák részére a munkaközösség tagjaival és vezetőivel egyeztetve a kerületi anyagjegyzéket, a modellek részletes leírását tagozatos beosztásban.

Biztosítja a Budapest Főváros XI. kerületi technika tantárgy anyag- és eszközszükségletét.

A csoport egyes közalkalmazottainak munkavégzése a telephelyeken történik.

III. FEJEZET: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**12. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A közalkalmazotti jogviszonyra (továbbiakban jogviszony) a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai vonatkoznak.

12.1 A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

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

12.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A közalkalmazottak konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a kinevezett személy nevét, a munkakört, a jogokra és kötelezettségekre vonatkozó előírásokat, a munkavégzés helyét és időtartamát.

12.3 A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI

Az Igazgatót távollétében a Műszaki Igazgatóhelyettes illetve a Gazdasági Vezető az általa ellátott feladatok tekintetében helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az Igazgató dönt.

Szervezeti egységen belüli helyettesítésről a szervezeti egység vezetője dönt.

A helyettesítésre való javaslatétel 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 javaslatára alapján.

A Munkaügyi Csoport a szabadságokról nyilvántartást vezet.

12.6 A MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Munkaviszony megszüntetése esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény valamint a Munka törvénykönyve 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 munkaidő hétfőtől-csütörtökig 08⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, pénteken 08⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig tart.

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

(A telephelyeken a fizikai munkavállalók esetében a munkaidő általánosan 2 órával korábban, 6⁰⁰ órakor kezdődik.)

13.2 ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 12³⁰-14⁰⁰

Kedd: 9⁰⁰-12⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 12³⁰-14⁰⁰

Csütörtök: 9⁰⁰-12⁰⁰

13.3 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 feladata 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 meghatározására 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 Műszaki Igazgatóhelyettes, a Gazdasági Vezető és a meghívott személyek is részt vehetnek az értekezleten. Az elvégzett feladatok értékelésre, a megoldásra váró feladatok meghatározására, a csoport munkáját érintő javaslatok megbeszélésre kerülnek.

16. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban Tanács) látja el a dolgozók érdekképviselői, érdekvédelmi feladatát. 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 képviselése és érdekvédelme.

18. MUNKAHELYI ÉRDEKEGYEZTETÉS

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve szerint kell eljárni – az érdekképviselői szervek bevonásával.

19. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**19.1 A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI**

ÚJBUDA GAMESZ munkavállalójának 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 a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a kinevezése/szerződése valamint ÚJBUDA GAMESZ szabályzatai és előírásai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei;
- megillessen minden egyéb jog, amelyet a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Újbuda Önkormányzata ide vonatkozó rendelkezései biztosítanak;
- vezetői felé jelezze a munka végrehajtásával kapcsolatos észrevételeit;
- megismerje a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat és előírásokat.

19.2 A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI

A munkavállaló 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 KÖTELESSÉGEI

A szervezeti egységek vezetői az Igazgató, a Műszaki Igazgatóhelyettes 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 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 láttamazni;
- biztosítani az általa irányított területen kiállított bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az iratok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, 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 elvégzése miatt, intézkedéseik miatt, utasításai miatt, 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 KÖTELESSÉGEI

- 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 Műszaki Igazgatóhelyettes, a Gazdasági Vezető, a csoportvezetők, az önálló ügyintézők 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 munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot; az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit; az átadó, illetve az átvevő aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárás a munkavállaló felmentését, munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni, ha a munkakör betöltésére új munkavállalót 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 Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kell alkalmazni.

25. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI ÉS UTASÍTÁSI JOGKÖR

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

Az aláírásra jogosultak körét és e jogosultság terjedelmét igazgatói utasítás tartalmazza.

Ha nem az Igazgató az aláíró, minden esetben két képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

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

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

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 a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött Használati szerződés, az Intézményekkel kötött Megállapodások, valamint ÚJBUDA GAMESZ szabályzatai tartalmazzák.

28. TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEKEL 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

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI ÉS ÁRKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

SZÁMVITELI POLITIKA, SZÁMLAREND, SZÁMLATÜKÖR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

GÉPJÁRMŰ SZABÁLYZAT

VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE

REPREZENTÁCIÓS KIDÁSOK ELJÁRÁSI RENDJE

KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖTELEZŐEN KÖZZÉTENENDŐ ADATOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK

31. IRATKEZELÉS

Az iratkezelés felügyeletét az Igazgató látja el.

Az iratkezelés vegyes szervezetben 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 Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 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 jogviszony alapján történhet.

VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

35.1 1. számú melléklet: ÚJBUDA GAMESZ SZERVEZETI ÁBRA

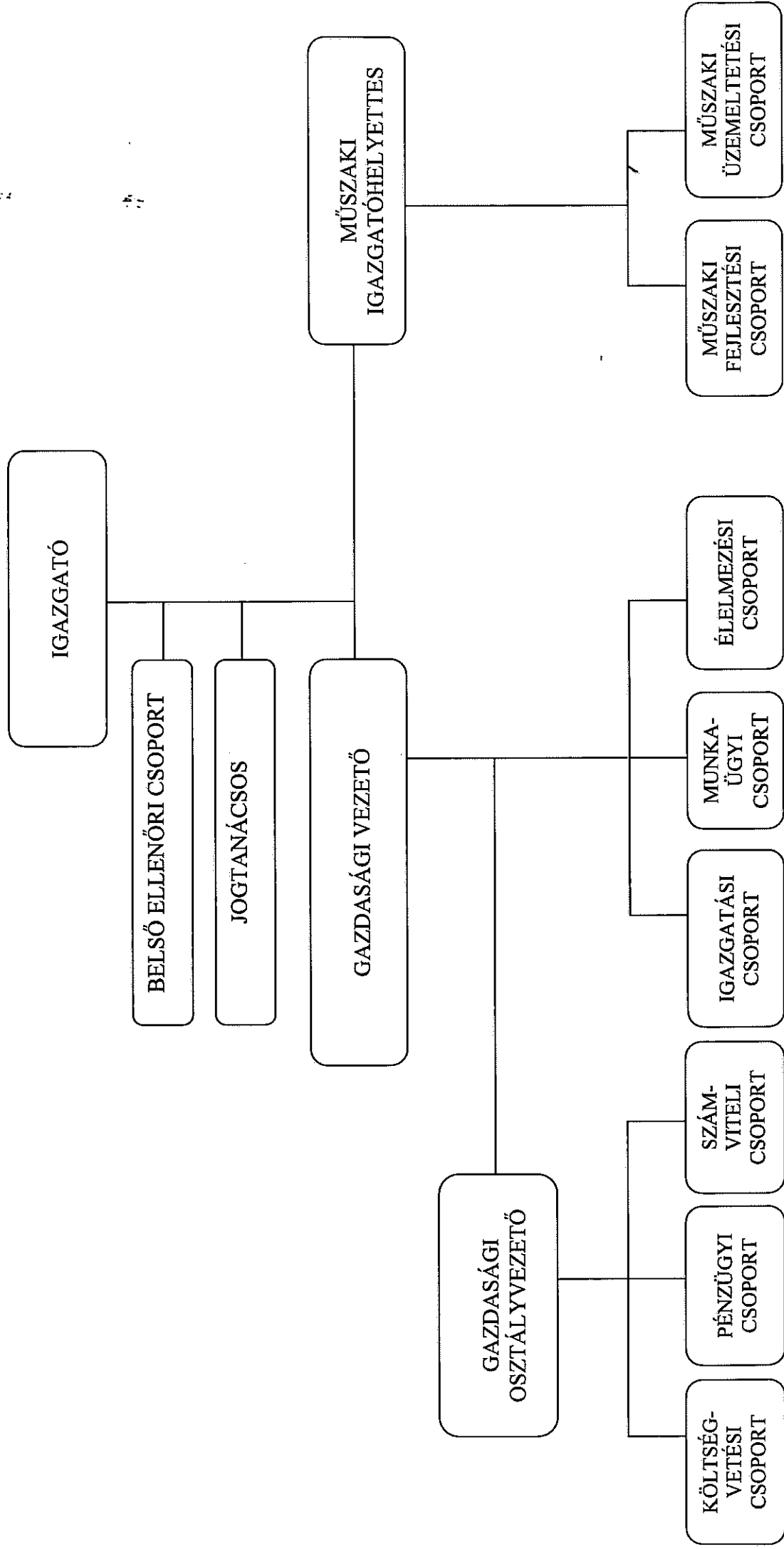
35.2 2. számú melléklet: BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEI

Budapest, 2013. február 25.


 Marosdi János
 igazgató



SZERVEZETI ÁBRA



BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEI

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által működtetett intézmények		
1117 Budapest	Baranyai u. 16-18.	Lágymányosi Bárdos Lajos Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1115 Budapest	Bartók Béla út 141.	Bethlen Gábor Általános Iskola és Újreál Gimnázium
1119 Budapest	Telephely: Keveháza út 2.	Bethlen Gábor Általános Iskola és Újreál Gimnázium (telephely)
1116 Budapest	Tagintézmény: Fogócska u. 6.	Kincskereső Iskola (Bethlen Gábor Általános Iskola és Újreál Gimnázium Tagintézménye)
1114 Budapest	Bartók Béla út 27.	Gárdonyi Géza Általános Iskola
1119 Budapest	Bikszádi u. 11-15.	Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola
1119 Budapest	Bikszádi u. 61-63.	Teleki Blanka Általános Iskola Teleki Blanka Grundschule
1113 Budapest	Bocskai út 47-49.	Bocskai István Általános Iskola
1118 Budapest	Csikihegyek u. 13-15.	Gazdagrét - Csikihegyek Általános Iskola
1112 Budapest	Érdi u. 2.	Farkasréti Általános Iskola
1116 Budapest	Fogócska u. 4. Telephely: Rácz L. u. 73-75.	Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda és Készség-fejlesztő Speciális Szakiskola Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda és Készség-fejlesztő Speciális Szakiskola (telephely)
1116 Budapest	Kecskeméti J. u. 14.	Kelenvölgyi Általános Iskola
1116 Budapest	Kiskőrös u. 1.	Petőfi Sándor Általános Iskola és Szakközépiskola
1118 Budapest	Köbölkút u. 27.	Ádám Jenő Fenntartói Gyakorló Általános Iskola
1119 Budapest	Leiningen u. 27-35.	Újbudai Speciális Szakiskola
1112 Budapest	Menyecske u. 2.	Örmezei Általános Iskola
1112 Budapest	Neszmélyi út 30. Telephely: Menyecske u. 2.	Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola
1119 Budapest	Sopron u. 50.	Domokos Pál Péter Általános Iskola
1118 Budapest	Törökugrató u. 15.	Gazdagrét - Törökugrató Általános Iskola Grundschule in Gazdagrét
1117 Budapest	Váli u. 1.	József Attila Gimnázium
1117 Budapest	Erőmű u. 4.	Újbudai Pedagógiai Intézet
1117 Budapest	Erőmű u. 4.	Újbudai Logopédiai és Pedagógiai Szakszolgálat
1117 Budapest	Erőmű u. 4. Telephely: Rétköz u. 14.	Újbudai Nevelési Tanácsadó
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által fenntartott és működtetett intézmények		
1119 Budapest	Albert u. 28-30.	Cseperedő Óvoda
1118 Budapest	Alsóhegy u. 13-15.	Alsóhegy Utcai Óvoda
1113 Budapest	Badacsonyi u. 20-22.	Gesztenyészert Óvoda
1117 Budapest	Bogdánfy u. 1/b.	Fürkész Óvoda
1119 Budapest	Bornemissza u. 21.	Lurkó Óvoda
1116 Budapest	Bükköny u. 9. Telephely: Derzsi u. 54. Tagintézmény: Érem u. 2-4.	Bükköny Óvoda
1111 Budapest	Csikihegyek u. 11.	Pitypang Óvoda
1118 Budapest	Dayka G. u. 4/b.	Hétszínvirág Óvoda
1116 Budapest	Ezüstfenyő tér 1.	Ezüstfenyő Óvoda
1118 Budapest	Gazdagréti tér 2/a. Telephely: Törökugrató u. 13.	Gazdagréti Szivárvány Óvoda Kindergarten in Gazdagrét
1114 Budapest	Kanizsai u. 17-25.	Nyitnikék Óvoda
1113 Budapest	Karolina út 64-72.	Karolina Óvoda
1116 Budapest	Kecskeméti J. u. 11-15.	Kelenvölgyi Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy
1119 Budapest	Keveháza u. 4.	Keveházai Utcai Óvoda
1119 Budapest	Lecke u. 15-19.	Mozgolóda Óvoda
1112 Budapest	Menyecske u. 2.	Napsugár Óvoda
1119 Budapest	Mérnök u. 42.	Palánták Óvoda
1112 Budapest	Neszmélyi út 22-24. Telephely: Neszmélyi út 36.	Neszmélyi Úti Óvoda
1116 Budapest	Pajkos u. 35.	Pajkos Óvoda
1117 Budapest	Siroki u. 6.	Csicsergű Óvoda
1119 Budapest	Tétényi út 46-48. Telephely: Bikszádi u. 57-59.	Napraforgó Óvoda
1112 Budapest	Törcsvár u. 19-21.	Törcsvár utcai Óvoda
1118 Budapest	Zólyomi út 20-22.	Tesz-Vesz Óvoda

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEI

Szociális intézmények		
1117 Budapest	Bogdánfy u. 7/d.	Újbudai Humán Szolgáltató Központ
1118 Budapest	Ménesi út 16.	Habilitációs Fejlesztő Központ fenntartó: A Budavári és Újbudai Önkormányzat Intézményfenntartó Társulása
1115 Budapest	Fraknó u. 7.	Újbudai Idősek Háza
1119 Budapest	Keveháza u. 6.	Újbudai Szociális Szolgálat
1113 Budapest	Bocskai út 43-45.	Szent Imre-város telephely
1111 Budapest	Budafoki út 55.	Adminisztrációs, technikai iroda
1116 Budapest	Kenderes u. 4.	Kenderes telephely
1118 Budapest	Gazdagréti tér 1.	Gazdagrét telephely
1116 Budapest	Kisújszállás u. 10.	Albertfalva telephely
1119 Budapest	Mézők u. 40.	Szociális Konyha
1119 Budapest	Tétényi út 46-48.	Egyesített Bölcsődei Intézmények
1117 Budapest	Bogdánfy u. 4/a.	Kuckó Bölcsőde
1118 Budapest	Csikihegyek u. 9.	Napsugár Bölcsőde
1116 Budapest	Fonyód u. 3-5.	Bóbita Bölcsőde
1115 Budapest	Fraknó u. 13-15.	Mogyoróskert Bölcsőde
1118 Budapest	Ménesi út 41.	Pöttöm Bölcsőde
1112 Budapest	Menyecske u. 2.	Dúdoló Bölcsőde
1119 Budapest	Tétényi út 46-48.	Szemünk Fénye Bölcsőde és Módszertani Központ
1118 Budapest	Törökugrató u. 11.	Katica Bölcsőde
1118 Budapest	Zólyomi út 20-22.	Mesevár Bölcsőde
Egyéb intézmények		
1115 Budapest	Fraknó u. 32. Telephely: Karolina út 67.	Újbuda Közterület-felügyelet
1117 Budapest	Erőmű u. 8	Üzemeltetésre átvett épület