

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat
1116 Budapest, Bükköny u. 2-4.

1. sz. melléklet

262

ALAPÍTÓ OKIRAT

/egységes szerkezetben/

Határozat

A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata a rendelkezésére álló dokumentumok alapján a Budapest Főváros XI. kerületi Tanács VB 105/VB/1981. számú alapító határozatával létrehozott Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat intézmény részére az alábbi felülvizsgált alapító okiratot adja ki:

1.) Az intézmény neve, székhelye, telephelye:

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

Rövidített neve: GAMESZ

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

2.) Az intézmény fenntartó szerve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
1113 Budapest XI. kerület Bocskai út 39-41.

3.) Az intézmény felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
1113 Budapest XI. kerület Bocskai út 39-41.

4.) Az intézmény működési területe:

Alaptevékenység szerinti: Budapest XI. kerület
Vállalkozási tevékenység szerinti: az ország belterülete

5.) Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy
- önálló Önkormányzati költségvetési intézmény

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

<u>Szakágazat szám:</u>	<u>Szakágazat megnevezése:</u>
751417	Szakmai tevékenységet irányító és kiszegítő igazgatási célú szolgáltatás
<u>Szakfeladat száma</u>	<u>Szakfeladat megnevezése</u>
751724	Igazgatási célú intézmények ellátó, kiszegítő szolgálatai
552312	Óvodai intézményi közétkeztetése
552323	Iskolai intézményi közétkeztetése
552411	Munkahelyi vendéglátás
751757	Önkormányzati int. ellátó kiszegítő szolgálatai
751768	Intézményi vagyon működtetése Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751922	
801115	Óvodai nevelés
801126	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
801214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendsz. ált. isk. nevelése, oktatása
801225	
801313	Alapfokú művészeti oktatás
802166	Gimnáziumi felnőttoktatás
802177	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
802214	Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendsz. szakisk. nevelése, oktatása
802225	
804017	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás vizsgáztatás
805113	Napközi otthoni és tanszobai foglalkozás
805212	Pedagógiai szakszolgálat
805410	Pedagógiai szakmai szolgálat
853170	Ápoló-gond. otthon, rehab. int. ellátás
853211	Bölcsődei ellátás
853233	Házi segítségnyújtás
853244	Családsegítés
853255	Szociális étkeztetés
853266	Nappali szociális ellátás
853288	Egyéb szociális szolgáltatás
921815	Művelődési központok és házak tevékenysége
924036	Diáksporkör kiadásai

- 7.) Vállalkozási tevékenység: Az intézmény az átmenetileg felszabaduló ember és műszaki erőforrásaival vállalkozási tevékenységet folytathat, olyan módon, hogy eredmény érdekeltégi körbe eső tevékenységével önkormányzati feladatellátását nem veszélyeztetheti. Vállalkozási tevékenységnek minősül minden olyan feladatellátás, amely nem tartozik az Alapító által a költségvetési rendeletben támogatott

feladatellátások közé. A GAMESZ központ költségvetése tervezett összkiadásaihoz viszonyítva a vállalászási tevékenység bevétele max. 30% lehet.

- 8.) Az intézmény vezetőjét pályázat útján a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő Testülete határozatlan időre nevezi ki.
- 9.) Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

- hosszú bélyegző:

- körbélyegző:

Budapest, 2006. szeptember 12.

.....
jegyző

.....
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét és külső kapcsolatait. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény alapítása

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Képviselő-testülete, a Budapest Főváros XI. kerületi Tanács VB 105/VB/1981. számú alapító határozatával létrehozott, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat Alapító Okiratát a 7/1998./V.19./XI.ÖK. sz. határozatával fogadta el, és a 635/2000./XII.21./XI.ÖK, valamint a 186/2005./XI.ÖK/V.19./ sz. határozatával döntött annak módosításáról.

2. Az intézmény főbb adatai

- **Az intézmény neve:** Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata
Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat
- **Az intézmény rövidített elnevezése:** GAMESZ
- **Székhelye:** 1116, Budapest, Bükköny u. 2-4.
- **Postai címe:** 1502 Pf. 9.
- **E. mail címe:** gamesz@ujbudagamesz.hu
- **Telefonszáma:** 464-37-00
- **Telefax száma:** 208-5592
- **Adószáma:** 15511018-2-43
- **Törzsszáma:** 511016
- **Szakágazati jele:** 751417 Szakmai tevékenységet irányító és
kiszolgáltató igazgatási célú szolgáltatás
- **Bankszámlaszáma:** OTP Bank Rt. Önkormányzati fiók
Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata GAMESZ
11784009-15511018

3. Az intézmény tevékenysége

- Alaptevékenysége: pénzügyi, bérszámfejtési, ügyintézési, számviteli, műszaki (fejlesztési, felújítási és karbantartási), anyagellátási, üzemeltetési és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása és az ezzel kapcsolatos információ nyújtása.
- A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által meghatározott feladatokat az éves költségvetési rendelet szerint teljesíti.
- Alaptevékenységének körében:
 - segíti a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által fenntartott, részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények működését;
 - megállapodás alapján meghatározott feladatokat az önálló költségvetési intézmények részére is teljesít; ebben az esetben hatáskörét és tevékenységi körét az önálló költségvetési intézmény és a GAMESZ közötti érvényes megállapodás rögzíti.
- Vállalkozási tevékenysége körében gazdasági és műszaki szolgáltatást végez – az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

4. Az intézmény jogállása

- 4.1 Az intézmény önálló jogi személy, önálló önkormányzati költségvetési szervként működik, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetése alapján.**
- 4.2 Az intézmény fenntartó szerve:** Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
- 4.3 Az intézmény felügyeleti szerve:** Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
- 4.4 Az intézmény működési területe:** Alaptevékenység szerint: Budapest XI. kerület
Vállalkozási tevékenység szerint: az ország területe.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. **A szervezet felépítésének** folyamatábrája az **1. számú mellékletben** található.
2. **Az intézmény vezetőinek és szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre, felelőssége**

2.1 **Az igazgató jogállása, feladata, felelőssége**

- A szervezet vezetőjét pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört a – a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében – a Polgármester gyakorolja az Igazgató felett.
- Az igazgató az intézményt, mint önálló jogi személyt egy személyben képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt. Az igazgató képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szervezet munkavállalóira is átruházhatja.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi az intézmény törvényes, szakszerű és gazdaságos működését
- Munkáltatói jogokat gyakorol – jogszabályokban meghatározott körben – az intézmény dolgozói felett.
- Engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot a közvetlen felettes javaslata alapján.
- Utalványozási joggal rendelkezik az intézmény tevékenységi körével, valamint a részben önállóan gazdálkodó intézményekkel kapcsolatban.
- Utalványozási jogkörét meghatározott körben átruházhatja a szervezet dolgozóira.
- Az utalványozási jogkörre vonatkozó szabályozást igazgatói utasítás tartalmazza.
- Felfüggeszti a pénzügyi, műszaki jogszabályoknak, előírásoknak ellentmondó tevékenység folytatását, illetve intézkedések megtételét, s minderről tájékoztatja a Polgármestert és a Polgármesteri Hivatal illetékes igazgatóságát.
- Vizsgálat és eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni a Polgármesternél, ha a részben önállóan gazdálkodó intézményeknél belső hatáskörben nem lezárható pénzügyi, gazdasági, műszaki szabálytalanságot, jogszerűtlen tevékenységet észlel.
- Gondoskodik a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről, megszervezi a jogszabályok által kötelezően előírt adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal és a külső szervek felé (pld: APEH, MÁK, KSH).
- Jogszabályokban meghatározott időközönként és előírt tartalommal eleget tesz beszámolási kötelezettségének a Képviselő-testület felé.
- Köteles az érdekegyeztetés kezdeményezésére munkáltatói körben
- Részt vesz a közbeszerési pályázatok kiírásában, elbírálásában, végrehajtásának ellenőrzésében. Pályázati ügyekben kapcsolatot tart a Polgármesterrel.

2.2 Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek

2.2.1 Gazdasági vezető

- A szervezet általános igazgató helyettese.
Az igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási jogát átruházott jogkörben, aláírási jogosultságát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.
- Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, biztosítja az információáramlást a GAMESZ szervezeti egységei között.
- A számviteli törvényben foglaltak alapján meghatározza az intézmény számviteli politikáját. Felelős azért, hogy a számlarend és számlatükör a 217/1998. (XII. 30) Kormányrendeletben foglalt szabályoknak megfelelő legyen.
- A költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szervezeti változások kiadás és bevétel hatásait, árváltozásokat, jogszabályi módosításokat, s arról tájékoztatást ad a részben önálló intézmények részére.
Gondoskodik arról, hogy a költségvetés a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályoknak /az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet, továbbá ágazati koncepció/, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott tárgyévi költségvetési koncepciónak és tervezési irányelveknek a figyelembe vételével összeállításra kerüljön.
- Felelős a jogszabályoknak megfelelően elkészíteni valamennyi részben önállóan gazdálkodó intézmény adatait tartalmazó összevont számszaki beszámolót. A beszámolót az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról 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 Irodája által kiadott követelményeknek megfelelően.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt határidők betartásáról.
- Elkészíti az éves likviditási tervet, valamint az előirányzat felhasználási ütemtervet.
- A Képviselő-testületi határozatok alapján intézkedik – az intézmények működésében bekövetkezett változások alapján – az elszámolások és a nyilvántartások módosításáról.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási szabályzatot.

2.2.2 Belső Ellenőri Csoport

- A belső ellenőrzési szabályzat, a munkaterv, az igazgató utasításai és vizsgálati megbízása alapján ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet a GAMESZ és az Alapító Okiratban szereplő, részben önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában.
- Vizsgálja a belső munkafolyamatokat, beszámolót készít a tapasztalatokról, javaslatot tesz a feltárt hibák kijavítására.
- Ellenőrzi a GAMESZ alaptevékenységébe tartozó, részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodását.
- Gondoskodik a GAMESZ működésére vonatkozó igazgatói utasítások folyamatos betartásáról.

2.2.3 Jogtanácsos

Ellátja a szerződéséből és törvényi kötelezettségekből fakadó feladatait a GAMESZ jogi képviselőjében.

2.2.4 Közbeszerzési referens

A közbeszerzésről szóló tv. és egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat és a GAMESZ belső szabályzatai és belső utasításai alapján ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval és az Önkormányzat Közbeszerzési Csoportjával.

2.3 Igazgatási Csoport

- A GAMESZ működését érintő Képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet.
- Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a beérkező és a kimenő levelek érkeztetéséről, iktatásáról, a szervezeti egységekhez ill. címzettekhez történő továbbításáról.
- Jogszabályfigyelést és nyilvántartást végez, a szervezeti egységet érintő jogszabályt eljuttatja a szervezeti vezetőhöz.
- Határidő-nyilvántartást vezet a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban foglalt feladatokról.
- Az intézményekkel történő egyeztetés az illetékes kapcsolattartón keresztül történik.

2.4 Élelmezési Csoport

- A GAMESZ szervezetén belül szervezi és koordinálja a költségvetési intézmények ellátottjainak és közalkalmazottainak élelmezési ellátását a beszállítók illetve a saját főzőkonyhák működtetésével.
- Gondoskodik a saját főzőkonyhák működtetése során felmerülő beszerzési, raktározási, szállítási feladatok ellátásáról.
- Közreműködik az élelmezési szolgáltatói szerződések megkötésénél.
- Analitikus nyilvántartást vezet a költségvetési beszámoló készítéséhez az élelmezési ellátásról.
- Havi jelentést készít a beszerzésekről és felhasználásokról a részben önálló intézményeknek és a Polgármesteri Hivatalnak.
- Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó ÁFA nyilvántartáshoz kimutatásokat készít.
- Folyamatosan vezeti az önkormányzati élelmezési támogatások felhasználását.
- Folyamatosan vezeti a heti megrendeléseket és azok korrekcióját, továbbítja a szolgáltató konyhák felé.
- Ellenőrzi az élelmezési szolgáltatók által beszállított élelmezési adagok mennyiségét és minőségét.
- Az intézmények által igazolt számlákat a nyilvántartások alapján ellenőrzi és érvényesíti azok kifizetését.
- Nyilvántartást vezet szakfeladatonként az ellátottak és alkalmazottak befizetéséről.
- Közreműködik a szociális intézményeknél az ebéd-szállító szerződések megkötésében.
- 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.

2.5 Munkaügyi csoport

2.5.1 A GAMESZ-ra, mint intézményre vonatkozó hatáskör

- Önálló hatáskörrel és intézkedési jogkörrel ellátja a GAMESZ munkaügyi feladatait az igazgatótól kapott munkáltatói döntések alapján. Segíti a GAMESZ igazgatójának személyzeti munkáját.
- Folyamatosan karbantartja a GAMESZ dolgozók munkaköri leírását, besorolását.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését.
- Folyamatosan ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az intézmény nem rendszeres bérezéssel kapcsolatos teendőit: jubileumi és egyéb jutalmak, prémiumok, megbízásos jogviszony alapján járó jövedelmek, tanfolyami díjak,

- egyéb bérjellegű kifizetések számfejtését, kifizetésre történő előkészítését, analitikus nyilvántartását, fizetési előlegek elkészítését.
- Elvégzi a távollét és a változó bér számfejtését és továbbítását.

2.5.2 A GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó intézményekre vonatkozó hatáskör

- Teljes körű munkaügyi feladatot lát el azoknál a részben önállóan gazdálkodó intézményeknél, amelyek munkáltatói hatáskörrel rendelkeznek, ám az okmányok, az adatlapok, a TB igazolványok, elszámoló lapok, egyéb dokumentációk kitöltésére, azok kezelésére felhatalmazást adnak.
- E tevékenysége során elkészíti a GYED, GYES határozatait, bejelentés alapján érvényesíti a családi pótlékot, intézi a dolgozók nyugdíjazását, adatokat szolgáltat a MÁK részére. Intézi a dolgozók 50%-os MÁV utazási kedvezményét.
- Ellátja a gazdálkodási körébe tartozó összes intézmény nem rendszeres bérezéssel kapcsolatos teendőit: jubileumi és egyéb jutalmak, prémiumok, megbízás alapján járó jövedelmek, tanfolyami díjak, egyéb bérjellegű kifizetések számfejtése, kifizetésre történő előkészítése, analitikus nyilvántartása. Kifizetésre előkészíti a fizetési előlegeket.
- Az intézmények bérfelhasználását kifizetőhelyenként nyilvántartja.
- Gondoskodik a nem rendszeres jövedelmekből levont SZJA nyilvántartásról és év végén adóigazolást állít ki.
- Koordinálja a MÁK, az Intézmények valamint a közalkalmazottak közötti kapcsolattartást.
- Számfejti a változó béreket és továbbítja a MÁK felé.
- Számfejti az alkalmazottak neve szerint az étkezési utalványok igénybevételét, valamint a természetben nyújtott étkezési hozzájárulást.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint folyamatos tájékoztatást ad a bérfelhasználásról az intézmények vezetőinek.
- Igény szerint ellátja az intézményeket szaktanácsokkal munkaügyi kérdésekben.
- Az Önkéntes Nyugdíj és Egészségbiztosítási Pénztárak felé számfejti és utaltatja a munkáltatói hozzájárulásokat.

2.6 Pénzügyi, Számviteli és Intézményfelelősi Csoport

2.6.1 Intézményfelelősi hatáskör

- Havonta pénzforgalmi zárást készít, negyedévet követő hó 15-ig értesíti a részben önállóan gazdálkodó intézményeket előirányzataik felhasználásáról.
- Havonta megküldi a saját hatáskörű előirányzat módosításokat az Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának.

- Negyedévenként a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága által kért szerkezetben tájékoztatót készít a költségvetés végrehajtásáról.
- Részt vesz az éves és féléves költségvetési beszámolók elkészítésében. A beszámolókat a 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben foglaltak alapján kell összeállítani.
- Elvégzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyv adatainak egyeztetését, nyilvántartja a kötelezettség-vállalásokat a számviteli politika és a számviteli rend alapján.
- Elvégzi a gazdasági események könyvelését a Számviteli törvény és a GAMESZ számviteli politikájának megfelelően.
- Az intézményeket tájékoztatja saját bevételeikről, átvett pénzeszközöikről, támogatásaikról.
- Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről.
- Szakmai irányítást biztosít a selejtezéseknél, koordinálja a Selejtezési Bizottságok munkáját, vezetőváltás esetén az átadó-átvevő leltárak készítését.
- Intézi az intézmények folyóirat előfizetéseit, hirdetés-feladásait.
- Az 1992 évi XXXVIII számú államháztartási törvény és a 217/1998 (XII.30) kormányrendeletben előírt jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal által megadott tervezési irányelvek szerint az intézmények tervjavaslatainak figyelembe vételével összeállítja a részben önállóan gazdálkodó intézményekre vonatkozó éves költségvetési javaslatot.
- Részt vesz az összeállított költségvetési javaslat intézményi egyeztetéseiben.
- Elkészíti a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályoknak megfelelő intézményi költségvetést a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint a MÁK (főkönyvi bontásban) felé.
- A költségvetési rendelet megalkotása után tájékoztatást ad a részben önállóan gazdálkodó intézményeknek az elfogadott elemi költségvetésről.
- Negyedévenként a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága által kért szerkezetben tájékoztatót készít az előirányzat módosulásáról.
- Folyamatosan elvégzi az előirányzatok módosítását a jogos diszpozíciók alapján.
- Vezet az előirányzatok-módosítások részletező nyilvántartásait, a beszámolóhoz (zárszámadáshoz) kimutatja az előirányzat-változásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága felé.

2.6.2 Gazdálkodás-előkészítői hatáskör

- Átv teszi, formai és alaki szempontból ellenőrzi a beérkező számlákat.
- Elvégzi a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítését. A pénzügyi teljesítés előtt ellenőrzi az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás meglétét.
- A banki értesítések alapján folyamatosan vezeti a banknaplót.
- 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 az étkezési utalványokat.
- Végzi az analitikus anyagkönyvelést, minden hónapban a zárás keretében egyeztet a Központi Műhely raktári könyvelésével.
- Elkészíti, jóváhagyásra beterjeszti a leltározási ütemtervet.
- Elkészíti a Selejtezési és Leltározási Bizottságok GAMESZ igazgatója által kinevezett tagjainak megbízó leveleit.

2.7 Műszaki Csoport

- Elkészíti az éves, a GAMESZ által végrehajtandó, beruházási, felújítási és karbantartási előirányzat-tervezetet az igazgató irányításával.
- Szervezi és ellenőrzi a GAMESZ alá tartozó 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 rendelésállományról nyilvántartást vezet.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Beruházási Osztályával és a beruházásokról tájékoztatja az illetékes intézményi vezetőket.
- 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 igazgatónak jelezni.
- Rendszeresen beszámol a műszaki vezetőnek az előirányzatok felhasználásáról, a GAMESZ illetékességi körébe tartozó intézmények által használt épületek karbantartásának minőségéről és mértékéről, a rendkívüli feladatokról, a meghibásodások javításának fedezetihiány miatti halasztásáról.

- Nyilvántartást vezet a GAMESZ illetékességi körébe tartozó intézmények által használt épületekről, azok műszaki állagáról, az elvégzett karbantartási tevékenységek műszaki tartalmáról.
- Szervezi az éves költségvetésben meghatározott intézményi felújítási és beruházási feladatokat a beosztott műszaki ellenőrök közreműködésével, a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett.
- Előkészíti a Képviselő-testületi döntés alapján végzendő, kivitelezési pályáztatását. Az előkészítés során betartja a Kbt. és az Önkormányzat vonatkozó rendeletének jogszabályi előírásait.
- Előkészíti az építési szerződéseket.
- Figyelemmel kíséri az engedélyezett előirányzatok betartását. Rendszeresen ellenőrzi a kivitelezési munkák minőségét és az előirányzatok gazdaságos felhasználását.
- Nyilvántartást vezet a fejlesztési és felújítási munkák szerződéseiről, kezeli és karbantartja a műszaki terv- és dokumentációtárat.
- Folyamatos kapcsolatban áll a gyorsszolgálatért felelős vezetővel.
- Végrehajtja a Képviselő-testületi döntés alapján végzendő, a Költségvetési rendeletben meghatározott beruházások és felújítások pályáztatását. Ennek során betartja a Közbeszerzési törvény és az Önkormányzat vonatkozó rendeletének jogszabályi előírásait.
- Nyilvántartást vezet a karbantartási megrendelésekről, szerződésekről.
- Fokozott figyelmet fordít az energiamennyiségek alakulására, mert anyagi és erkölcsi felelőssége van (a fogyasztások műszakilag indokolatlanul eltérő mennyiséget mutató) számlák kifizetésében, amennyiben nem jelzi az eltérés okát és a számlát ennek ellenére igazolja.
- A létesítményfelelősök a költségvetési szerv vezetőjének utasításait alapul véve a felújítások előkészítése, végrehajtása és a befejező munkák elvégzetése során kötelesek gondoskodni a szerződéses fegyelem betartásáról, a jogszabályok, törvények, rendeletek, utasítások, szabályzatok és az építésügyi ágazati műszaki szabványok és műszaki irányelvek, a Magyar Szabványok figyelembe vételével.
- **Az 5/1998. (II. 17.) MM rendelet szerint és az előírásoknak megfelelően biztosítja az alapfokú oktatásban a technika tantárgyhoz a műszaki és tárgyi feltételeket.**
Ezen belül összeállítja az iskolák részére a munkaközösség tagjaival és vezetőivel egyeztetve a kerületi anyagjegyzéket, a modellek részletes leírását tagozatos beosztásban.
- Biztosítja a kerületi technika verseny anyag- és eszköz szükségletét.
- Javíttatja az iskolai műhelyek felszerelését és szerszámait, a leadott igények alapján.

- Elvégezteti az intézményi igények szerint az iskolabútorok és egyéb faipari berendezési tárgyak javítását, felújítását.

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

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei

1.1 Az intézmény munkavállalóinak jogai:

A GAMESZ dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje a 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 munkaszerződés valamint a GAMESZ belső szabályzatai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei
- megillessen minden egyéb jog, amelyet a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az Önkormányzat ide vonatkozó egyéb rendelkezései biztosítanak;
- vezetői fel jelezze a munka végrehajtásával kapcsolatos észrevételeit;
- megismerhesse a munkavégzéssel kapcsolatos belső utasításokat és szabályzatokat.

1.2 Az intézmény munkavállalóinak kötelességei:

A munkavállaló köteles:

- a munkaköri feladatokat a közalkalmazotti jogviszonyára / munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szabályoknak, munkáltatói utasításoknak megfelelően, az Önkormányzat és a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- a 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;
- a GAMESZ vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- 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;
- az igazgatói utasítás szerint, 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 dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni;
- a GAMESZ ügyfeleivel, a hozzájuk forduló intézmények vezetőivel, ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni; a 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 téríteni;
- 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.

1.3 Az intézmény vezetőinek jogai és kötelességei:

A szervezeti egységek vezetői az igazgató és a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak. Utasításuk, megbízásuk, felmentésük, anyagi és erkölcsi elismerésük, az anyagi és fegyelmi felelősségre vonásuk, felmondási ügyek az igazgató és a gazdasági vezető hatáskörébe tartoznak.

Minden vezető köteles:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, azokat betartani és betartatni;
- munkafegyelmet betartani és betartatni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve munka elvégzésének feltételeit biztosítani, a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni;
- a beosztott dolgozók munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét elősegíteni;
- a pályakezdő fiataloknak 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 láttamoztatni;
- 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 a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- 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 feladat körébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ezek elkészítését kezdeményezni.
- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

1.4 Az intézmény vezetőinek felelősségei:

- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői – elévülési időn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek az intézmény eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzésért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkakörükre meghatározott személyes felelősségét.

1.5 Helyettesítés szabályai:

- Az igazgatót távollétében 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 hatásköre. Ennek hiányában a helyettesítést maga az igazgató jelöli ki.

1.5.1 A helyettes jogai és kötelességei

- A helyettes joga, hogy a GAMESZ szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, a vezetői jogokat gyakorolja – megbízása körében.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy terveit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- 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 szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékoztatottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

1.6 Munkakör átadás-átvételének feltételei:

- A vezető állású dolgozók a csoportvezetőkkel bezárólag, valamint önálló ügyintézők vagy az eszköz és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.
- Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyveknek a következőket kell tartalmaznia:
 - az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
 - az átadás esetleges időtartamát (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 okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
 - az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot; az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit; az átadó, illetve az átvevő aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárás a dolgozó felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni, ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

2. 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.

3. Fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás jogköre:

- Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogok körében a fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonási jogkört.
- A fegyelmi- és kártérítés felelősségre vonás szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény tartalmazza.

4. Képviselési, aláírási és utasítási jogkör:

- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el, aki önállóan jogosult a cég nevében aláírásra.
- A szervezet képviselőjében az aláírásra jogosultak körét és e jogosultság terjedelmét igazgatói utasítás tartalmazza.
- Ha nem az igazgató az aláíró, minden esetben két képviselési joggal felruházott személy aláírása szükséges.
- A GAMESZ valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a közép szintű vezetők útján közlik utasításaikat.
- Utasítások fajtái:

Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

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.

5. Utalványozási jog

Az utalványozások rendjét a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

6. Összeférhetetlenség

Az intézmény dolgozóinak összeférhetetlenségére a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a Munka Törvénykönyve valamint és az ide vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések irányadóak.

7. Vagyonnyilatkozat

- A vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a foglalkozás megkezdésekor, majd azt követően 3 évente tesz vagyonnyilatkozatot.
- A közalkalmazott vagyonnyilatkozatára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény vagyonnyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

IV. FEJEZET: GAMESZ KAPCSOLATI RENDSZERE

1. A GAMESZ és a Polgármesteri Hivatal közötti kapcsolati rendszer

1.1 Kapcsolattartás a költségvetés tervezése és végrehajtása során

- A kapcsolattartást a gazdasági vezető koordinálja. A koordinátori feladatkör nem korlátozza a műszaki vezető közvetlen kapcsolattartását a szakterületét – elsősorban a fejlesztést, felújítást, karbantartást – érintő kérdésekben.
- A kapcsolattartás a képviseleti, aláírási jog betartásával történik, oly módon, hogy a gazdasági vezető irányítása alá tartozó alkalmazottak jogosultak konzultatív, tájékoztató, szakmai kapcsolattartásra a Polgármesteri Hivatal munkatársaival.
A kapcsolattartás – pénzügyi kérdésekben – elsősorban a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságon keresztül történik, az érintett szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett.
- A GAMESZ folyamatosan, a kért szerkezetben, tartalommal, határidőre megadja a költségvetési koncepció és költségvetési tervjavaslat elkészítéséhez szükséges, továbbá a költségvetés végrehajtására vonatkozó információkat és tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal számára.
- A GAMESZ a saját hatáskörű előirányzat módosításokról folyamatosan, de legkésőbb a hatályos jogszabályokban előírt határidőre tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.
- A GAMESZ a MÁK terhelése alapján negyedévente átcsoportosítást hajt végre a táppénz kifizetés miatt, személyi juttatás előirányzatából a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatába, melyről a részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetőit értesíti (negyedévet követő 15-ig), a módosításokat a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részére megküldi a Képviselő-testület elé terjesztés céljából. A kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után végezhető el.

1.2 Kapcsolattartás a fejlesztési és felújítási feladatok végzése során

- A GAMESZ az éves költségvetési rendeletben meghatározott módon teljes körűen végzi a hatáskörébe utalt intézményi, bérleményi fejlesztési és felújítási tevékenységet.
- A költségvetési koncepcióhoz, majd az éves költségvetési rendelethez kapcsolódóan éves fejlesztési és felújítási tervet, illetve középtávú tervet készít, amelynek előkészítésébe bevonja a Polgármesteri Hivatal és az érintett intézmények vezetőit.
- A tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságához terjeszti be. A fejlesztési és felújítási keretet az illetékes bizottsági véleményezés után a Képviselő-testület rendeletben rögzíti.
- A fejlesztési és felújítási munkákat a GAMESZ műszaki vezetőjének irányításával a Műszaki Csoport teljes körűen bonyolítja a Műszaki Szabályzat szerint. (Műszaki előkészítés, terveztetés, engedélyeztetés, tervbírálat, pályáztatás, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, műszaki átadás-átvétel lebonyolítása, garanciális, szavatossági jogok érvényesítése).

- A GAMESZ a féléves és az éves beszámolójához kapcsolódva szöveges beszámolót készít a fejlesztési és a felújítási munkák teljesítéséről.

1.3 Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Oktatási és Kulturális Osztályával

A GAMESZ figyelemmel kíséri az oktatási intézmények karbantartási és felújítási igényeit. A beérkezett igényeket rendszerezi, kimutatást készít a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Oktatási és Kulturális Osztálya részére, javaslatot tesz az elvégzendő feladatokra. Napi kapcsolatot tart az Osztály munkatársaival és intézkedik az azonnali beavatkozást igénylő élet- és balesetvédelmi hibák elhárításáról.

1.4 Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával

A GAMESZ figyelemmel kíséri a szociális intézmények karbantartási és felújítási igényeit. A beérkezett igényeket rendszerezi, kimutatást készít a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztálya részére, javaslatot tesz az elvégzendő feladatokra.

2. A GAMESZ és az intézmények közötti kapcsolati rendszer

- A GAMESZ a részben önállóan gazdálkodó intézményeket, negyedévet követő hó 15-ig tájékoztatja az intézmények előirányzatairól és az előirányzatok felhasználásáról.
- A részben önállóan gazdálkodó intézmények finanszírozáson kívüli bevételéről a beérkezést követően haladéktalanul tájékoztatja az érintett intézményt. A tervezett bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel megszervezésével kapcsolatos személyi juttatás, járulékai, és dologi kiadás levonása után fennmaradó rész a 217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet 53. és 57. §-ai alapján, a helyi költségvetési rendelet és az érdekeltségi rendszer szerint használható fel.
- A GAMESZ a MÁK terhelése alapján negyedévente átcsoportosítást hajt végre a táppénz-kifizetés miatt, melyről a részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetőit értesíti negyedévet követő hó 15-ig.
- A GAMESZ a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága tervezési irányelvei, illetve tájékoztatása alapján, azt segédletekkel, munkatáblákkal kiegészítve tervjavaslatot kér a részben önállóan gazdálkodó intézményektől.
- Az elemi költségvetési tervjavaslatokból a tervezési irányelveknek (paramétereknek) megfelelő felülvizsgálatot követően a GAMESZ elkészíti a gazdálkodói szintű költségvetési tervjavaslatot.
- A GAMESZ a költségvetési tervjavaslatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően egyezteteti a Polgármesteri Hivatallal.

- A Polgármesteri Hivatallal egyeztetett, a Hivatal által elfogadott költségvetési tervjavaslatról a GAMESZ tájékoztató egyeztetést folytat a részben önállóan gazdálkodó intézményekkel, az intézmények véleményeltéréseit az egyeztetések lefolytatását követően haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatalnak, hogy azok az önkormányzati szintű költségvetési tervjavaslatba integrálódhassanak.
- A GAMESZ a költségvetés-készítés teljes időszakában a részben önállóan gazdálkodó intézmények egyéni igényének megfelelően folyamatos konzultatív egyeztetést folytat az intézmény-vezetőkkel.

3. A GAMESZ és a KÖR 2004. Informatikai Kht. kapcsolati rendszere

A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos feladatok ellátását a KÖR Kht. végzi. A GAMESZ informatikai kérdésekben a KÖR Kht-val tartja a kapcsolatot.

4. Munkahelyi érdekegyeztetés

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

5. Tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetekkel történő kapcsolattartás

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Nyilatkozat adása során az eljárás a következő:
- A GAMESZ egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az igazgató magának tartja fenn, esetenként írásban engedélyezi a nyilatkozattételt.

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a szervezeti egységek szakterületeinek feltételeit magába foglaló egyéb szabályzatok egészítik ki, ide értve az érintett intézmények felsorolását.

A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, amelyeket az igazgató hagy jóvá.

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület 262/2005./XI.ÖK/VI.16/ sz. határozata alapján lép hatályba.

Egyidejűleg a GAMESZ-ra vonatkozó minden korábbi SZMSZ és azok módosításai hatályukat veszítik.

TARTALOMJEGYZÉK

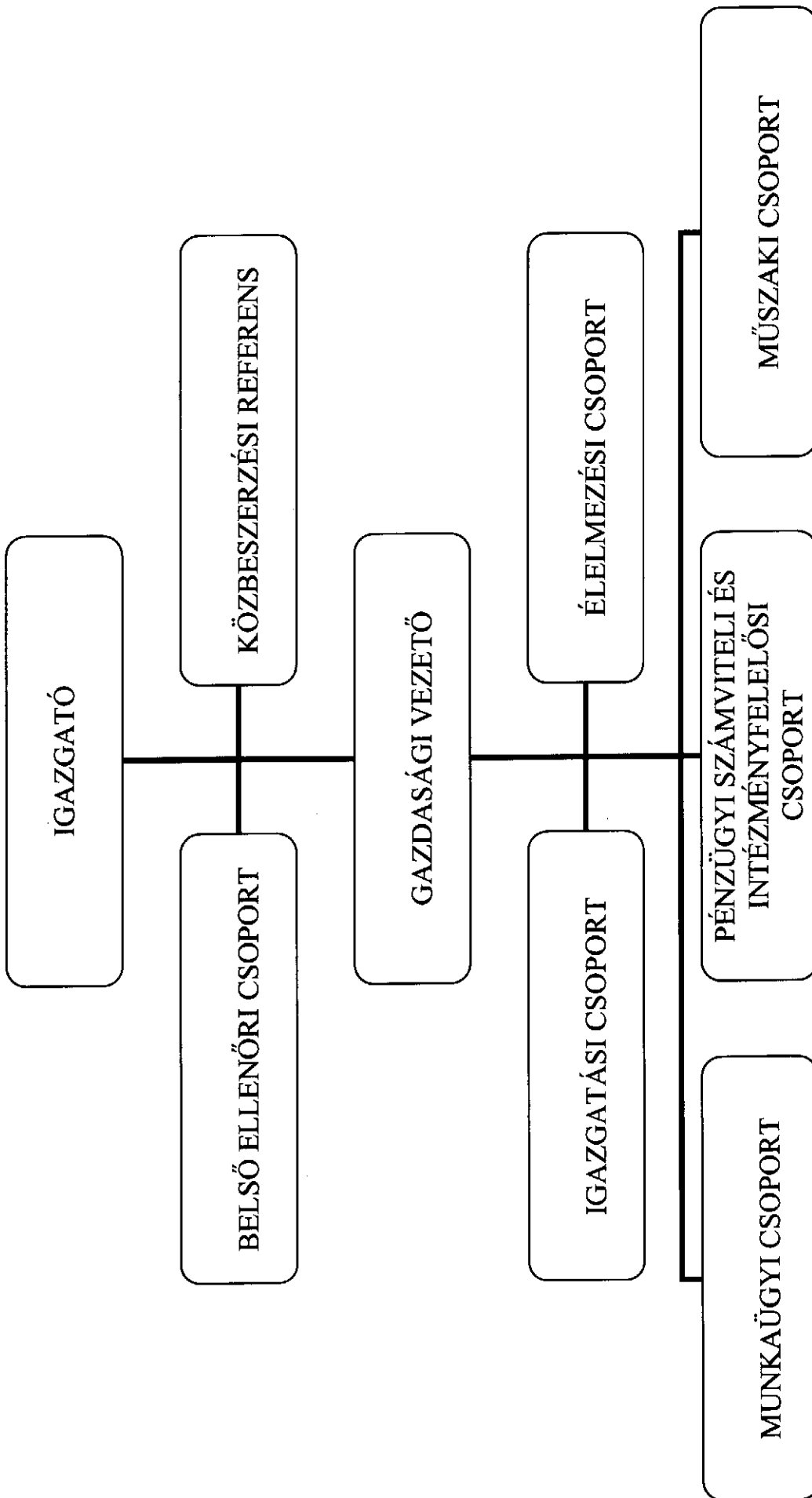
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. Az intézmény alapítása.....	3
2. Az intézmény főbb feladatai.....	3
3. Az intézmény tevékenysége.....	4
4. Az intézmény jogállása.....	4
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	5
1. A szervezet felépítése.....	5
2. Az intézmény vezetőinek és szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre, felelőssége	5
2.1 Az Igazgató jogállása, feladata, felelőssége.....	5
2.2 Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek	6
2.2.1 Gazdasági Vezető.....	6
2.2.2 Belső Ellenőri Csoport.....	7
2.2.3 Jogtanácsos.....	7
2.2.4 Közbeszerzési referens.....	7
2.3 Igazgatási Csoport.....	7
2.4 Élelmezés	8
2.5 Munkaügyi csoport.....	8
2.5.1 A GAMESZ-ra, mint intézményre vonatkozó hatáskör.....	8
2.5.2 A GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó Intézményekre vonatkozó hatáskör.....	9
2.6 Pénzügyi, Számviteli és Intézményfelelősi Csoport.....	9
2.6.1 Intézményfelelősi hatáskör.....	9
2.6.2 Gazdálkodás-előkészítői hatáskör.....	11
2.7 Műszaki Csoport.....	11
III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
1. Az intézmény valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei	13
1.1 Az intézmény munkavállalóinak jogai.....	13
1.2 Az intézmény munkavállalóinak kötelességei	14
1.3 Az intézmény vezetőinek jogai és kötelességei	15
1.4 Az intézmény vezetőinek felelősségei	16
1.5 Helyettesítés szabályai	16
1.5.1 A helyettes jogai és kötelességei.....	16

1.6 Munkakör átadás-átvételének feltételei.....	17
2. Kinevezési, alkalmazási jogkör, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.....	17
3. Fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás jogköre.....	17
4. Képviselési, aláírási és utasítási jogkör	18
5. Utalványozási jog.....	18
6. Összeférhetetlenség.....	18
7. Vagyonnyilatkozat	18
IV. FEJEZET: A GAMESZ KAPCSOLATI RENDSZERE	19
1. A GAMESZ és a Polgármesteri Hivatal közötti kapcsolati rendszer.....	19
1.1 Kapcsolattartás a költségvetés tervezése és végrehajtása során.....	19
1.2 Kapcsolattartás a fejlesztési és felújítási feladatok végzése során.....	19
1.3 Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Oktatási és Kulturális Osztályával.....	20
1.4 Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával.....	20
2. A GAMESZ és az intézmények közötti kapcsolati rendszer	20
3. A GAMESZ és a KÖR 2004 Informatikai Kht. kapcsolati rendszere	21
4. Munkahelyi érdekegyeztetés.....	21
5. Tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetekkel történő kapcsolattartás	21
V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	21
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK	
FÜGGELÉK - ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK	

F Ü G G E L É K

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK AZ SZMSZ-HEZ:

- többször módosított **1992 évi XXXIII. tv:** A közalkalmazottak jogállásáról
- **77/1993.(V.12.) Kormányrendelet:** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- többször módosított **1992. évi XXII: tv.:** A Munka Törvénykönyvéről
- **1993. évi XCIII. tv.:** A munkavédelemről, egységes szervezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel
- többször módosított **1990. évi LXV. tv:** A helyi önkormányzatokról
- **1991. évi XX tv.:** A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköre
- **2003. CXXIX tv.:** A Közbeszerzésekről
- többször módosított **1992. évi XXXVIII. tv:** Az államháztartásról
- **2003. XCII. tv.:** Az adózás rendjéről



**A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ
hatáskörébe tartozó intézmények**

Iskolák

Általános Iskola	Keveháza u. 2. Th.: Mérnök u. 39.
Általános Iskola	Törökugrató u. 15.
Általános Iskola	Csikihegyek u. 13-15.
Újbudai Speciális Szakiskola	Leiningen u. 27-35.
Budai Sport Általános Iskola	Bikszádi u. 11-15.
Farkasréti Általános Iskola	Érdi u. 2.
Kelenvölgyi Általános Iskola	Kecskeméti J. u. 14.
Mérei Ferenc Általános Iskola, Szakiskola és Felnőttoktatási Gimnázium	Mezőkövesd u. 10.
Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola	Fogócska u. 4. Th.: Rátz L. u. 73-75.
Őrmezei Általános Iskola	Menyecske u. 2.
Teleki Blanka Általános Iskola	Bikszádi u. 61-63.
Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola	Neszmélyi út 30. Th.: Menyecske u. 2.

Óvodák

Alsóhegy Utcai Óvoda	Alsóhegy u. 13-15.
Bükköny u. 2-4.	Bükköny u. 9.
Cseperedő Óvoda	Albert u. 28-30.
Csicsergő Óvoda	Siroki u. 6.
Ezüstfenyő Óvoda	Ezüstfenyő tér 1.
Fürkész óvoda	Bogdánfy u. 1/b.
Gazdagréti Szivárvány Óvoda	Gazdagréti tér 2/a. Th.: Törökugrató u. 13.
Gesztényeskert Óvoda	Badacsonyi u. 20-22.
Hétszínvirág Óvoda	Dayka G. u. 4.
Karolina Óvoda	Karolina út 64-72.
Kelenvölgyi Óvoda	Kecskeméti J. u. 11-15.
Keveháza Utcai Óvoda	Keveháza u. 4.
Lurkó Óvoda	Bornemissza u. 21.
Mozgolóda Óvoda	Lecka u. 15-19.
Napraforgó Óvoda	Tétényi út 46-48. Th.: Bikszádi u. 57.
Napsugár Óvoda	Menyecske u. 2. Th.: Menyecske u. 14.
Neszmélyi Úti Óvoda	Neszmélyi út 22-24.
Nyitnikék Óvoda	Kanizsai u. 17-25.
Pajkos Óvoda	Pajkos u. 35.
Palánták Óvoda	Mérnök u. 42.

2. sz. melléklet

**A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ
hatáskörébe tartozó intézmények**

Pitypang Óvoda	Csikihegyek u. 11.
Tesz-Vesz Óvoda	Zólyomi u. 20-22.
Törcsvár Utcai Óvoda	Törcsvár u. 19-21.
<u>Bölcsődék</u>	
Egyesített Bölcsődei Intézmények	Tétényi út 46-48.
Kuckó Bölcsőde	Bogdánfy u. 4/a.
Napsugár Bölcsőde	Csikihegyek u. 9.
Bóbita Bölcsőde	Fonyód u. 3-5.
Mogyoróskert Bölcsőde	Fraknó u. 13-15.
Pöttöm Bölcsőde	Ménesi út 41.
Dúdoló Bölcsőde	Menyecske u. 2. mint óvoda
Bölcsődei Házi Gondozó Szolgálat	Tétényi út 46-48.
Szemünk Fénye Bölcsőde és Módszertani Központ	Tétényi út 46-48. mint óvoda
Katica Bölcsőde	Törökugrató u. 11.
Mesevár Bölcsőde	Zólyomi út 20-22. mint óvoda
<u>Közművelődési Intézmények</u>	
Örmezei Közösségi Ház	Cirmos u. 8.
Kelenvölgyi Közösségi Ház	Kardhegy u. 2.
Gazdagréti Közösségi Ház	Törökugrató u. 9.
Albertfalvi Közösségi Ház	Gyékényes u. 45-47.
Karinthy Szalon	Karinthy Frigyes út 22.
<u>Szociális intézmények</u>	
<i>Egyesített Szociális Intézmények</i>	
2. sz. Idősek Klubja	Keveháza u. 6.
I. sz. Házi Szociális Gondozási Központ	Alabástrom u. 13.
7. sz. Idősek Klubja	Bocskai út 43-45.
1. sz. Idősek Klubja	Bocskai út 43-45. földszint
3. sz. Idősek Klubja	Budafoki út 12.
6. sz. Idősek Klubja	Budafoki út 55.
V. sz. Házi Szociális Gondozási Központ	Gazdagréti tér 4.
5. sz. Idősek Klubja	Gazdagréti tér 4.
IV. sz. Házi Szociális Gondozási Központ	Kenderes u. 4.
Házi Szociális Gondozó Szolgálat	Kenderes u. 4.
8. sz. Idősek Klubja	Keveháza u. 6.
II. sz. Házi Szociális Gondozási Központ	Keveháza u. 6.
III. sz. Házi Szociális Gondozási Központ	Keveháza u. 6.
4. sz. Idősek Klubja	Keveháza u. 6.
Szociális Konyha	Kisújszállás u. 10.
Újbudai Idősek Háza	Mézők u. 40.
	Fraknó u. 5.

2. sz. melléklet**A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ
hatáskörébe tartozó intézmények**Egyéb intézmények

Újbudai Humánszolgáltató Központ

Pedagógiai Szolgáltatói Központ

XI. Kerületi Logopédiai Intézet

Habilitációs Fejlesztő Központ

Nevelési Tanácsadó

Bogdánfy u. 7/d.

Erőmű u. 4.

Kanizsai út 17-25.

Ménesi út 16.

Ulászló u. 32-38.

Th.: Rétköz u. 14.