

**Iktatószám: Belső – 324/2020.**

Pesterzsébet Önkormányzatának  
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA

1201 Budapest, Baross u. 91-95.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Budapest, 2020. 06. 28.



*Ady*  
**Adorján Csilla**  
intézményvezető

## Tartalom

Tartalom .....	2
I. Általános rendelkezések .....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
2. Az intézmény adatai.....	3
3. Az intézmény jogállása, jogköre, képviselete.....	4
4. Az intézmény tevékenységi köre .....	5
5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai (munkaköri leírások).....	7
3. Munkaköri leírások .....	9
4. Az intézmény vezetése, feladatok, hatáskörök .....	10
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek .....	13
III. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
1. Az intézménynél fennálló jogviszonyok.....	14
2. Az intézmény munkarendje.....	14
3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	15
4. Az intézmény ügyiratkezelése.....	16
5. Utasítási rendszer, szabályzatok.....	16
6. Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje.....	20
7. Bélyegzők használata, kezelése .....	20
8. Az intézmény gazdálkodási rendszere .....	21
9. Az ellenőrzés rendszere.....	22
IV. Záró rendelkezések .....	22

## I. Általános rendelkezések

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **2. Az intézmény adatai**

#### *2.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve*

*Alapítója és az alapítás időpontja:* Budapest XX. ker. Tanács V.B. 67/1969. sz. határozatával, 1969. szeptember 1-jén.

*Elnevezés alapításkor:* Szociális Foglalkoztató

*Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:*

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata 1201 Budapest, Kossuth tér 1.

#### *2.2. Az intézmény hatályos adatai*

*Neve:* Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója

*Székhelye:* 1201 Budapest XX., Baross u. 91-95.

(Közfoglalkoztatás, közérdekű foglalkoztatás, közhasznú önkéntes foglalkoztatás, parkfenntartás)

*Telephelye:* 1201 Budapest XX., Kossuth Lajos téri közterületen lévő nyilvános illemhely

*Telephelye:* 1204 Budapest, Nagysándor József u. 17-19. szám alatt kertészeti és parkfenntartási anyagok ideiglenes tárolására átadott ingatlan.

*A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói és irányítói jog gyakorlója:*

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.

*Az intézmény bankszámlaszáma:* Raiffeisen Bank Zrt. (1054 Budapest, Akadémia u. 6.)

12001008-01510882-00100002

12001008-01510882-00200009

12001008-01510882-00300006

12001008-01510882-00400003

12001008-01510882-00700004

12001008-01510882-00600007

*Az intézmény adószáma:* I 5520092-2-43

*Törzskönyvi azonosító száma:* 520090

### 2.3. Az alapító okirat kelte, száma

*Az alapító okirat kelte:* 2014.június 27.

*Az alapító okirat száma:* 597/1992. (XI. 10.) Ök. számú, a 668/1994. (III. 1.) Ök. számú, a 455/1994. (IV. 24.) Ök. számú, az 57/1998. (II. 11.) Ök. számú, a 9/1999. (I. 27.) Ök. számú, a 320/1999. (IX. 08.) Ök. számú, a 224/2000. (VII. 12.) Ök. számú, a 300/2001. (XI. 07.) Ök. számú, a 352/2003. (XII. 11) Ök. számú, a 270/2005. (VII. 14.) Ök. számú, az 51/2008. (I. 24.) Ök. számú, a 157/2009. (V. 14.) Ök. számú, a 213/2009. (VII. 09.) Ök. számú, a 249/2010. (XI.11.) Ök. számú, a 312/2010. (XII.09.) Ök. számú, 026/2011. (I.27.) Ök. számú, 252/2011.(VI.16.) Ök. számú, a 157/2013.(VI.13.)Ök. számú,a 250/2013.(10.10.) Ök. számú, 312/2013.(XII.5.) Ök. számú, 134/2014.(VI.18.) számú, valamint a /2015.(XII.3) számú határozatokkal módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

### 2.4. A költségvetési szerv működési köre

Elsősorban Budapest XX. kerület.

Az intézmény gazdasági érdeke esetében egyéb települések.

## 3. Az Intézmény jogállása, jogköre, képvisellete

### 3.1 A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

- Jogi személyisége: önálló jogi személy
- Bér- és létszám-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó
- Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/ - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - látja el.

### **Az intézmény képviselétére jogosultak**

Az intézmény képviselétére jogosult az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető-helyettes.

*Az intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga:* Az intézmény használatában lévő, feladat ellátást szolgáló, Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának tulajdonát képező ingatlan és a felette való rendelkezési jog:

- Budapest, 939. Baross u. telekkönyvi tételben 171100 hrsz. alatt 7481 m<sup>2</sup> korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.
- a 170204/13 helyrajzi számú, 1201 Budapest, Kossuth Lajos téri közterületen lévő illemhely használata.
- a171107, 171108 helyrajzi számú, 1204 Budapest Nagysándor József u. 17-19. szám alatti ingatlan.
- a feladatok ellátására az intézmény rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

- Az előző pontokban foglalt vagyon kezelését Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló hatályos Ök. rendelete szabályozza.

Az intézmény fenntartási költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

#### 4. Az intézmény tevékenységi köre

##### 4.1. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A fenntartó Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott településüzemeltetési feladatainak ellátása, közparkok és egyéb közterületek fenntartása, amelyről költségvetési szerve útján gondoskodik. Feladat- és hatásköreinek ellátása során - költségvetési szervén keresztül- biztosítja a közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személyek feladatellátásba történő bevonását. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, valamint a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendelet értelmében hosszabb tartalmú közfoglalkoztatás támogatás megszervezéséről gondoskodik.

##### 4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841218 – Lakás, kommunális szolgáltatások igazgatása  
813000 – Zöldterület-kezelés  
999000 – Szakfeladatra el nem számolt tételek (technikai szakfeladat)

##### 4.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége: Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

###### **Kötelező feladatok:**

**Közfoglalkoztatás a** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 15. §.alapján:

- **041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**
- **041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás**
- **041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- **051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása**
- **051030 Nem veszélyes (települési) hulladék, vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**
- **051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása**

- 066010 Zöldterület- kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Nem kötelező feladatok:

- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- **Egyéb: Köztisztasági és településtisztaság biztosítása, nyilvános illemhely működtetése**

*Egyéb nem kötelező feladatok:*

- **Közérdekű munkavégzés elősegítése, bonyolítása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján**
- **Önkéntes foglalkoztatás bonyolítása a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

*4.4. Eredményes gazdálkodás megvalósításával kapcsolatban*

Anyagi és munkaerőforrások hatékony gyarapítása és felhasználása, műszaki fejlesztés.  
Az önkormányzat tulajdonát képező épületek, leltárban szereplő vagyontárgyak védelme.  
Szerződések megkötése, feltételeinek biztosítása, árpolitika kidolgozása.  
Információs rendszer kialakítása.  
Munkáltatói, személyzeti és szociálpolitikai feladatainak megvalósítása.

*4.5. Rehabilitációs feladatok*

Egyénre szabott foglalkoztatás biztosítása a dolgozók részére.  
A munkafolyamatok betanítása, fejlesztő, nevelő tevékenység biztosítása  
Közösségi kapcsolatok kialakításának elősegítése, a társadalomba történő beilleszkedés elősegítése  
Egyéni problémákban segítség nyújtás, támogatás.  
Tartós munkanélküli dolgozók személyiségének fejlesztése a foglalkoztatási programokba történő bevonással.  
Közfoglalkoztatottak továbbképzésének lehetőség szerinti támogatása.

## **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

*Az SZMSZ hatálya kiterjed:*

- a.) az intézmény vezetőire,
- b.) az intézmény dolgozóira,
- c.) az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szervezeti átalakítás Képviselő-testületi engedély köteles.

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb elv, hogy az intézmény a feladatait zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti felépítését a 1. sz. melléklet mutatja.

### **2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

#### *2.1 A Munkaiügyi ügyintéző tevékenységi köre*

Közalkalmazotti, valamint a közfoglalkoztatás bér, és tb. ügyintézése. Bérnyilvántartások vezetése. Bérigazgatás és tervezés. Szabadságolások megszervezése és nyilvántartása. Figyelemmel kíséri az intézményi feladatkörök változást, javaslatot tesz a munkaköri leírások megváltoztatására. Munka és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása. Állandó kapcsolat Államkincstár felé, az aktuális bérprogramon keresztül. Az evvel kapcsolatos ügyintéзések kezelése. Éves költségvetés megtervezése, az intézményvezető útmutatása alapján.

#### *2.2 A Gazdasági ügyintéző és az Adminisztrátor pénztáros tevékenységi köre*

A Szociális Foglalkoztató gazdasági eseményeinek kontírozása, bonyolítása, kapcsolattartás és gazdasági adatszolgáltatás Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ) felé. A GAMESZ által biztosított pénztári programok pontos használata, valamint a Pénzkezelési szabályzat alapján a feladatok elvégzése. Éves költségvetés megtervezése, az intézményvezető útmutatása alapján.

Az Adminisztrátor pénztáros feladata a Szociális Foglalkoztató adminisztrátori és pénztárosi teendőinek ellátása, a gazdasági ügyintéző feladatainak segítése. Vezeti a vásárolt anyagok és eszközök nyilvántartását és könyvelését a GAMESZ által nyújtott program használatával. Elkészíti a közfoglalkoztatottak hóvégi zárásának pénzügyi dokumentációját.

### *2.3 Csoportvezető és a Személy és munkügyi előadók tevékenységi köre*

Közfoglalkoztatás megszervezése. A munkanélküli, valamint tartós munkanélküli XX. ker. lakosok részére foglalkoztatási programot szervez. Folyamatos kapcsolattartás a Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Foglalkoztatási Osztályával.

A foglalkoztatási programok megszervezése során előkészíti a Képviselő-testület felé átadandó dokumentumokat, eljár a zökkenőmentes felvételezések ügyében.

A foglalkoztatási programokban résztvevőkkel munkaszerződést köt.

A közfoglalkoztatásba bevont intézményekkel kapcsolattartás, szerződések kezelésének segítése. Közmunkaprogram folyamatosságához szükséges szerződések előkészítése és évközi vezetése.

Nyári diákmunka megszervezése és bonyolítása.

Foglalkoztatottak egészségügyi vizsgálatainak biztosítása és ellenőrzése munkakörök szerint.

Közérdekű dolgozók programba illesztése, kapcsolattartás a Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Foglalkoztatási Osztályával.

Ellenőrzi a nyilvános illemhely megfelelő működését. Ellenőrzi a hozzá beosztott egyéb takarítók munkáját, munkaeszköz igényét. A szükséges meghibásodások elhárítása a nyilvános illemhelyen. Nagyobb meghibásodásokat jelzi az intézményvezető felé.

### *2.4 Műszaki irányító tevékenységi köre*

Pesterzsébet parkfenntartási munkáinak napi irányítása és napi ellenőrzése. A napi munkák megszervezése, ellenőrzi a hozzá beosztott közalkalmazottak munkáját, az általuk vezetett közmunkások irányítását. Biztosítja a napi munkákhoz szükséges munkaeszközök és anyagok kiírását. Felelős a vagyontárgyak védelméért. Megszervezi az illegális hulladékok és zöldhulladékok napi begyűjtését, felügyeli a lerakodás szabályosságát.

Az Intézményvezető-helyettes által kiadott közterületi feladatok elvégzése, valamint a hozzájuk beosztott közmunkások munkájának ellenőrzése.

Közfeladatok elvégzésére brigádok kialakítása.

Közmunkások munkakészségének (szerszám és anyagszükséglet) biztosítása.

Brigádok által elvégzendő feladatok helyszínen történő átadása.

Brigádok munkájának ellenőrzése és felügyelete.

### *2.5 Gépkocsivezető, a Brigádvezető, kertészeti segédmunkás feladatköre*

Műszaki irányító által kiadott közterületi feladatok elvégzése, valamint a hozzájuk beosztott közmunkások munkájának ellenőrzése.

Közfeladatok elvégzésére brigádok kialakítása.

Közmunkások munkakészségének (szerszám és anyagszükséglet) biztosítása.

Brigádok által elvégzendő feladatok helyszínen történő átadása.

Brigádok munkájának ellenőrzése és felügyelete.

A munkavégzés balesetveszély-mentes helyszínének biztosítása, a dolgozók munkaképes állapotának felülvizsgálata, szükség esetén intézkedés megtétele.



### *2.6 A Karbantartó-raktáros, és Karbantartó tevékenységi köre*

Raktárkészlet optimalizálása. Közmunkások részére a szerszámok készségének biztosítása. Kisgépek nyilvántartása, üzemeltetésének biztosítása. Gépek, szerszámok javítása, éves átfogó ellenőrzése. Intézményen belüli karbantartási munkák elvégzése.  
Közterületi műtárgyak javítása, karbantartása.  
Közterületi rongálások helyreállítása.  
Közterületi bútorok, intézményi tisztasági festések, egyéb festések elvégzése.  
Asztalos, lakatosmunkák elvégzése.

## **3. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásból egy példány a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a személyi anyagba kerül.

A munkaköri leírásokat módosítani kell a szervezeti egység módosulása, a személyi változás, valamint a feladat változása esetén.

A munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról és intézményvezetői aláírásra történő előterjesztéséről gondoskodik:

Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Munkaügyi előadó és Gazdasági ügyintéző esetében: az Intézményvezető

Adminisztrátor pénztáros esetében: a Gazdasági ügyintéző

Személy és munkaügyi előadó, Egyéb takarító, közfoglalkoztatott dolgozók esetében: a Csoportvezető

Műszaki irányító, Brigádvezetők, Gépkocsivezető, Kertészeti segédmunkások, Karbantartó-raktáros, Karbantartó, Kertész szakmunkás esetében: az Intézményvezető-helyettes.

A dolgozói munkaköri leírások munkáltatói aláírásának joga az Intézményvezetőt illeti.

Az Intézményvezető munkáltatói jogköre keretében módosíthatja a dolgozók munkaköri leírását.

Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak munkaköri leírása megtalálható a 2. számú mellékletben.

#### 4. Az intézmény vezetése, feladatok, hatáskörök

##### 4.1 Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetőjével - pályázat útján - Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete létesít jogviszonyt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási szabályai alapján.

A Szociális Foglalkoztató vezetőjének munkáltatója a Polgármester.

Illetményét, vezetői pótlékát és egyéb juttatásainak mértékét a Képviselő-testület határozza meg.

Közvetlen felettese: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztályvezetője.

*Az intézmény vezetője:*

- a) Mint egyszemélyi felelős vezető irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Szociális Foglalkoztató munkáját.
- b) Ellátja az intézmény, mint önálló jogi személy képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- c) Ellátja a munkáltatói feladatokat az intézmény dolgozói tekintetében. A dolgozói munkaköri leírások munkáltatói aláírásának joga az Intézményvezetőt illeti, munkáltatói jogköre keretében a dolgozók munkaköri leírását módosíthatja.
- d) Gondoskodik arról, hogy a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljenek és ellenőrzi az előírások betartását.
- e) Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztállyal, a Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Foglalkoztatási Osztályával.
- f) Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, illetve elkészítetteti az egyéb szabályzatokat.
- g) Elkészíti, illetve elkészítetteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- h) Gondoskodik az intézmény költségvetésének az Önkormányzat Pénzügyi és Számviteli Osztályával és az Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztályával egyeztetve a Képviselő-testület elé terjesztéséről.
- i) Mint munkáltató, irányítja és szervezi a közfoglalkoztatást és a közérdekű foglalkoztatást, diák foglalkoztatást és az önkéntes foglalkoztatást.
- j) Gondoskodik a kerületi közterületek parkfenntartásának folyamatosságáról, a közterületek és parkok takarításáról a keletkezett hulladékok elszállíttatásáról.
- k) Gondoskodik a Kossuth tér 1. szám alatti nyilvános illemhely működtetéséről.
- l) Hatásköre és jogköre kiterjed a Szociális Foglalkoztató valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára.
- m) Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető megbízással rendelkező munkatársai közreműködésével gyakorolja.
- n) Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét, működését,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérghazdálkodási jogkört a Szociális Foglalkoztató egészére vonatkozóan,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségeket vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadmányozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén, valamint a közterületen végzett munkák felett.

Az intézményvezető köteles együttműködni a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint a belső ellenőrzés céljainak megvalósulása érdekében.

Az Intézményvezető szolgálati viszonyát, feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét részletesen a 2. sz. mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4.2 Az intézmény vezető megbízással rendelkező munkatársai:

Az intézményvezető feladatait a vezető megbízással rendelkező munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető munkáját az Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Műszaki irányító, Munkaügyi- és Gazdasági ügyintézők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézményvezető vezető megbízással rendelkező munkatársai munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető vezető megbízással rendelkező munkatársai:

- a) Intézményvezető-helyettes
- b) Csoportvezető
- c) Műszaki irányító

a) **Intézményvezető-helyettes** megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett munkatárs kaphat és a megbízás határozatlan időre szól. Illetményét és a vezetői pótlékot az Intézményvezető állapítja meg.

Az Intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja a helyettesítését.

Az Intézményvezető-helyettes a feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

*Feladata:*

- Pesterzsébet parkfenntartási munkáinak megszervezése, és bonyolítása

- A kerületben keletkezett illegális lakossági hulladékok elszállításának szervezése, irányítása
- Szervezi és irányítja az állományba vett közmunkásokat.

A Intézményvezető-helyettes feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét részletesen a 2. sz. mellékletben szereplő munkaköri leírása tartalmazza.

**b) A Csoportvezető** megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett munkatárs kaphat és a megbízás határozatlan időre szól. Illetményét és a vezetői pótlékot az Intézményvezető állapítja meg.

Feladata:

- Közfoglalkoztatást elősegítő pályázatok elkészítése, és koordinálása.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések karbantartása, az ezzel összefüggő adatszolgáltatás elvégzésének koordinálása; a közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzésének koordinálása.
- A felvételre jelentkezőkkel, foglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi, munkaügyi, bérügyi adminisztráció szervezése és bonyolítása.
- Közérdekű foglalkoztatás koordinálása, felvételre jelentkezőkről nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás a Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Foglalkoztatási Osztályával.

A Közfoglalkoztatási csoportvezető feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét részletesen a 2. sz. mellékletben szereplő munkaköri leírása tartalmazza.

**c.) Műszaki irányító** megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett munkatárs kaphat és a megbízás határozatlan időre szól. Illetményét és a vezetői pótlékot az Intézményvezető állapítja meg. A Műszaki irányító a feladatait az Intézményvezető-helyettes közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Feladata Pesterzsébet parkfenntartási munkáinak napi irányítása és ellenőrzése. Közmunkások munkájának ellenőrzése a heti, havi munkák megszervezése és javaslat tétele a kertészeti vezető felé.

A vezető feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét részletesen a 2. sz. mellékletben szereplő munkaköri leírása tartalmazza.

## **5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az Intézményvezető minden hónapban vezetői értekezletet tart. Az értekezlet célja a gazdaságosság, és a hatékonyabb foglalkoztatás megszervezése. Az értekezleten mindig jelen kell lennie az Intézményvezető-helyettesnek, Csoportvezetőnek, Munkaügyi ügyintézőnek, Gazdasági ügyintézőnek, Adminisztrátor Pénztárosnak, Műszaki irányítónak.

Az Intézményvezető napi kapcsolatban van az Intézményvezető-helyetttel, Csoportvezetővel, Gazdasági ügyintézővel és Munkaügyi ügyintézővel.

Az Intézményvezető-helyettes napi munkakapcsolatot tart fent a Műszaki irányítóval, Gazdasági ügyintézővel, munkaügyi ügyintézővel, Karbantartó-raktárossal és a Csoportvezetővel. A közvetlen beosztottjai közül a Műszaki irányító, Gépkocsivezető brigádvezető, Brigádvezető és a Kommunális brigádvezető közmunkások közül kiválasztott brigádvezetők részvételével minden nap értekezletet tart. Az értekezleten egyeztetnek az aznapi, másnapi, valamint a tervezett eseményekkel kapcsolatosan. Kezelik a lakossági bejelentéseket, felsőbb kertészeti jellegű utasításokat.

A *Gazdasági ügyintéző* napi munkakapcsolatban van az Intézményvezető-helyetessel, a Csoportvezetővel, Karbantartó-raktárossal és a többi alkalmazottal. A karbantartási és logisztikai, valamint a közmunkaszervezéssel kapcsolatos munkákat figyelemmel kíséri, szükség szerint dönt.

A *Csoportvezető* szoros munkakapcsolatot tart a vezetőséggel, Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Foglalkoztatási Osztályával. Megbízott dolgozója által a közérdekű dolgozók ügyében eljár a Polgármesteri Hivatal illetékes megbízottjánál, illetve a Fővárosi Bíróság kijelölt pártfogójánál.

A kapcsolattartás módjai:

- személyesen, kommunikációs eszközök útján (telefon, email).

## **6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

- a.) termelési tanácskozás
- b.) vezetői értekezlet
- c.) közmunka-értekezlet

a) Termelési tanácskozást a főfoglalkozású dolgozók részére évente egy alkalommal (szükség esetén többször) kell tartani. Itt hangzik el az elmúlt időszak feladatainak vázolója az intézményvezető beszámolója alapján.

b) Vezetői értekezletet, havonta 1 alkalommal kell tartani:

Megszervezi és összehangolja a brigádvezetők munkáját,

Megszervezi és összehangolja az intézményi karbantartási munkákat.

Megszervezi és összehangolja a legfontosabb kertészeti feladatokat

A felmerülő munkaügyi, munkavédelmi, szállítási, karbantartási és egyéb termelést és kertészetet érintő feladatokat megtárgyal és intézkedést hoz.

Megszervezi és összehangolja a szükséges anyag és szerszám beszerzéseket.

c) Közmunka értekezletet minden munkanapon kell tartani:

Megszervezi és összehangolja a kerületi parkfenntartás aktuális munkálatait.

Megszervezi és összehangolja a közmunkabrigádok munkáját, a szerszámok biztosítását.

Megszervezi és összehangolja a szükséges szállítási munkákat

A közmunkások munkavégzése során biztosítja a fegyelmet és munkaképes állapotot, minden esetről az értekezleten döntés születik.

### III. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 1. Az intézménynél fennálló jogviszonyok

##### Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Alapesetben foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó;
- Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó;
- Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- Közfoglalkoztatásban dolgozókra vonatkozó fontosabb jogszabályok:
  - •2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról
  - •315/2010. (XII.27.) kormányrendelet a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatról
  - •375/2010. (XII.31.) kormányrendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
  - •169/2011. (VIII.24.) kormányrendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
  - •170/2011. (VIII.24.) kormányrendelet a közfoglalkoztatási bér megállapításáról
  - •171/2011. (VIII.24.) kormányrendelet a közfoglalkoztatással összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
  - •1294/2011. (VIII.24.) kormányhatározat a közfoglalkoztatással kapcsolatos egyes intézkedésekről

a.) A **közalkalmazotti jogviszony** keretében állandó és időszakos, fő- és részfoglalkozású dolgozók foglalkoztathatók. Alkalmazásukra, munkabérük megállapítására, a munkaviszonnyal kapcsolatos minden más kérdésben a Kjt.-be, valamint a Mt.-ben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az egyes dolgozók feladatkörét, munkavédelmi kötelezettségeit részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni.

b.) A **közfoglalkoztatottak** jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CVI.Tv., és a 170.-171.(VIII.24.) Kormányrendelet, valamint a 14/1995. (III.31.)NM rendelet szabályozzák.

A közfoglalkoztatott dolgozók foglalkoztatása esetén az alapvető munkáltatói jogokat a Szociális Foglalkoztató intézményvezetője gyakorolja.

c.) A **közérdekű foglalkoztatás** bírósági határozat, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján történik.

d.) Az **önkéntes foglalkoztatás** a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. alapján.

#### 2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendje: munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Mt. és a Kjt. tartalmazza.

Az intézményben alkalmazottak körét a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél) rögzíti.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12 óráig köteles jelenteni közvetlen felettesének, hogy az a dolgozó helyettesítéséről intézkedhessen.

A munkaidő tartalmazza a 20 perces ebédidőt is, amelyet 12.00 és 14.00 óra között lehet kivenni.

A munkáltató jelenléti ívet köteles vezetni, amelyet a dolgozóknak kell aláírniuk. A jelenléti íven a szabadságot, a betegségeket, a kiszállásokat stb. jelezni kell.

A rendes évi szabadságot a szabadságolási tervnek és a munkafeladat elvégzésének figyelembevételével kell kivenni. Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak az intézményvezető engedélyezhet.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint érvényesül:

H-Cs. 7<sup>15</sup>- 15<sup>45</sup>-ig  
P: 7<sup>15</sup>- 13<sup>15</sup>-ig

A parkfenntartásban dolgozók munkarendje:

6 órás foglalkoztatás 7<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>-ig  
8 órás foglalkoztatás 7<sup>00</sup>- 15<sup>30</sup>-ig.

A Szociális Foglalkoztató felfogadási nyitvatartási rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 8<sup>00</sup>-tól 13<sup>00</sup>-ig.  
Pénteken: 8<sup>00</sup>-tól 12<sup>00</sup>-ig.

### 3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A szervezeti egységeket az alábbi feliratú táblával kell ellátni:

a.) Pesterzsébet Önkormányzata/Szociális Foglalkoztató /Közfoglalkoztatás;

Ünnepeken az épület lobogózása a Karbantartó-raktáros feladata.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a.) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- b.) az intézmény és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- c.) az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- d.) a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- e.) az intézmény területén a dohányzás tilos.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében, illetve szállítólevéllel lehet kivinni az intézményből.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Az ügyfelek kizárólag az intézmény közös helyiségeit látogathatják (váró, vizes blokk, irodák).

Pénztári ki- és befizetés kizárólag a pénztárhelyiségben történhet.

#### **4. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.  
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **5. Utasítási rendszer, szabályzatok**

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével és a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítva azt, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

##### **5.1 Szabályzatok**

Az Intézményvezető köteles írásban szabályozni az intézmény teljes tevékenységét a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat. Ha az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

Az intézmény működését érintő összes szabályzat elkészítésére az Intézményvezető ad ki utasítást.

A szabályzatokat az Intézményvezető hagyja jóvá és adja ki, vagy rendeli el kiadását.

Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/ és Pesterzsébet Önkormányzata Szociális Foglalkoztató között létrejött megállapodás alapján a pénzügyi-számviteli szabályzatok kiadását és aktualizálását a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/ végzi.

Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai, stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterületek vezetői kötelesek az Intézményvezetőnek javaslatot tenni a szabályozásra.

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

Intézmény működését érintő szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdálkodási szab. 1. sz. mód.
- Egyedi közzétételi lista
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
- FEUVE
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal, Táblázatok és 1 sz. melléklete
- Informatikai szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat



- MVSz
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Irattári terv

Közzététel szabályozási rendszere – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről c. szabályzat része a Szervezeti és működési szabályzatnak.

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban, vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek.

Az igények intézése:

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek (Intézményvezető-helyettes/Kertészeti vezető) gondoskodnak arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az Intézményvezető-helyettes/Kertészeti vezető feladata, kötelessége:

Az intézményvezető intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatkezelő, adatfeldolgozó köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az intézményvezetőnek (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatkezelő, adatfeldolgozó felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége:

Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Ezt követően az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

**Az adatok átadása,** ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, akkor az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek értesítik az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontjáról, egyeztetéséről, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelölt ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

**Az adatokba történő betekintéshez** az Intézménynek megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a meghatározott helyiséget, Műszaki Irodát jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitva tartását és működési rendjét és működési sajátosságait figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

az igényelt adat a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önk. Polgármesteri Hivatala, illetve a Szociális Foglalkoztató honlapján ([www.foglalokoztatohusz.hu](http://www.foglalokoztatohusz.hu)) jogszerűen már nyilvánosságra került, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat az Szociális Foglalkoztató munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény az Szociális Foglalkoztató eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről *feljegyzést* kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz, ill. gazdasági vezetőhöz (GAMESZ) kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel, vagy nehézséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek eleget tenni.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben

értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az intézményvezető, vagy az általa felkért személy feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítésről az intézmény számlát, illetve nyugtát állít ki.

Az Intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye, stb.),
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető, ill. a gazdasági vezető (GAMESZ) jogosult.

## **5.2 Utasítási jogkör**

Az egész intézményre vonatkozóan az Intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában a közvetlen felettes adhat.

**Szóbeli utasítást** csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár jogkövetkezményekkel.

A kiadott *írásbeli utasítások* végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.

A vezető megbízással rendelkező dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.

A vezető megbízással rendelkező dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról felettesüknek beszámolni.

## **6. Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

- a.) Banki utalványnál az utalványozás joga, ellenjegyző, érvényesítő: Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/ igazgatója, illetve távolléte esetén a gazdasági vezetője.
- b.) Pénztár bizonylatnál az utalványozás joga: Intézményvezető, távolléte esetén Kertészeti vezető  
Ellenőr (Ellenjegyző): Gazdasági ügyintéző, távolléte esetén a Munkaügyi előadó  
Érvényesítő: Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/megbízott dolgozója  
Könyvelő: Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/megbízott dolgozója  
Pénztárbizonylaton az Adminisztrátor- pénztáros az aláíró, távolléte esetén a Személy és munkaügyi előadó.
- c.) Banki aláírási joggal Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/igazgatója, illetve távolléte esetén a gazdasági vezetője rendelkezik.

Az intézmény költségvetési számlája a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/kezelésében van.

## **7. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény vezetője, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Pesterzsébet  
Önkormányzat  
Szociális Foglalkoztató  
1201 Budapest, Baross u. 91-95

Hosszú bélyegző



Körbélyegző I.



Körbélyegző II.

Pesterzsébet Önkormányzat  
Szociális Foglalkoztató  
1201 Bp., Baross u. 91-95.  
Adószám: 15520092-2-43  
Raiffeisen Bank  
12001008-01510882-00100002

Bankszámla számos köt. vál.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- a.) Hosszú bélyegző: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Gazdasági ügyintéző, Adminisztrátor pénztáros, Karbantartó-raktáros
- b.) Körbélyegző I.: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági ügyintéző, Munkaügyi ügyintéző, Adminisztrátor-pénztáros
- c.) Körbélyegző II.: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Gazdasági ügyintéző, Személy és munkaügyi előadó
- d.) MNB-s bélyegző: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági ügyintéző, Csoportvezető, Karbantartó-raktáros.

## 8. Az intézmény gazdálkodási rendszere

A Szociális Foglalkoztató gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a pénzügyi és gazdasági feladatokat ellátó megbízott költségvetési szerv, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Maradványérdekeltségben működő költségvetési intézmény. Az alaptevékenységéből származó bevételek, a támogatás értékű bevételek, az önkormányzati és a rehabilitációs támogatás a forrásfedezete a kiadásoknak. Az intézmény gazdálkodása során érvényesíteni kell az államháztartási törvény és a számviteli törvény szabályait, valamint az éves költségvetési törvényben foglaltakat. A gazdálkodásban a folytonosság és óvatosság elvének kell érvényesülnie.

Az intézmény beralap előirányzata évközben csak önkormányzati testület jóváhagyásával változtatható.

A közfoglalkoztatásra elkülönített önrész, a foglalkoztatás gazdálkodásának részét képezi, melyből az intézménynek kell biztosítani a túlórákat, hétvégi ügyeleteket egyéb rendkívüli munkavégzések díjazásával.

Az év végi pénzforgalmi pénzmaradványt az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A pénzmaradvány felhasználható fejlesztési, működési feladatokra, valamint a dolgozók jutalmazására.

## **9. Az ellenőrzés rendszere**

Az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/-en belül működő belső ellenőrök végzik.

### **9.1 A vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A Szociális Foglalkoztatónál minden vezető megbízással rendelkező dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Módszer:

A tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információik, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.

Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott dolgozók rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.

Személyes helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

### **9.2. A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés**

A Szociális Foglalkoztatónál teljes tevékenységét átfogó, az egyes egységekre, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek), szabályzatok, és utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetők legyenek.

Ezen utasítások, figyelembevételével elkészített munkaköri leírások és azokban foglalt utalások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

## **IV. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges, kivéve az SZMSZ 2. számú melléklete.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A szabályzat mellékletét képezik:

1. sz. melléklet: Szociális Foglalkoztató szervezeti felépítése;
2. sz. melléklet: Szociális Foglalkoztató vezetőjének és az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásai.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2019. október 15-én megalkotott Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

**Budapest, 2020. 06. 28.**



*Ady*  
**Azorján Csilla**  
intézményvezető