

Iktatószám: Belső – 77 /2021.

**Pesterzsébet Önkormányzatának
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA**

1201 Budapest, Baross u. 91-95.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Budapest, 2021. 03. 29.



Adorján Csilla
intézményvezető

Tartalom

| | |
|--|----|
| Tartalom | 2 |
| I. Általános rendelkezések | 4 |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja | 4 |
| 2. Az intézmény adatai | 4 |
| 2.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve | 4 |
| 2.2. Az intézmény hatályos adatai | 4 |
| 2.3. Az alapító okirat kelte, száma | 5 |
| 2.4. A költségvetési szerv működési köre | 5 |
| 3. Az Intézmény jogállása, jogköre, képvisellete | 5 |
| 3.1 A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: | 5 |
| 3.2 Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó törvények és rendeletek: | 5 |
| 4. Az intézmény tevékenységi köre | 7 |
| 4.1. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata | 7 |
| 4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása | 7 |
| 4.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége: Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása | 7 |
| 4.4. Eredményes gazdálkodás megvalósításával kapcsolatban | 8 |
| 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya | 8 |
| II. Az intézmény szervezeti felépítése | 9 |
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése | 9 |
| Az intézmény szervezeti felépítését a 1. sz. melléklet mutatja. | 9 |
| 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai | 9 |
| 2.1. Intézményvezető tevékenységi köre | 9 |
| 2.2 Az Intézmény vezetői megbízással rendelkező munkatársai | 11 |
| 2.3 Az Intézmény belső szervezeti egységeinek munkatársai | 13 |
| 3. Munkaköri leírások | 14 |
| 4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 15 |
| 5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek | 15 |
| 5.1. Termelési tanácskozás | 15 |
| 5.2. Vezetői értekezlet | 15 |
| 5.3 Közmunka-értekezlet | 16 |
| III. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 17 |
| 1. Az intézménynél fennálló jogviszonyok | 17 |
| 1.1 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok | 17 |
| megjelölése: | 17 |
| 1.2 A közalkalmazotti jogviszony | 17 |
| 1.3 A közfoglalkoztatottak jogait | 17 |
| 1.4 A közérdekű foglalkoztatás | 17 |
| 1.5. Az önkéntes foglalkoztatás | 18 |
| 2. Az intézmény munkarendje | 18 |
| 3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 19 |
| 3.1 Az intézményt az alábbi feliratú táblával kell ellátni: | 19 |
| 3.2 Ünnepeken az épület lobogózása a Karbantartó-raktáros feladata | 19 |
| 3.3 Az intézmény minden dolgozója felelős: | 19 |
| 3.4 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit | 19 |
| 3.5 Az ügyfelek kizárólag az intézmény közös helyiségeit látogathatják (váró, vizes blokk, irodák). | 19 |
| 3.6 Pénztári ki- és befizetés kizárólag a pénztárhelyiségben történhet. | 19 |

| | |
|--|----|
| 4. Az intézmény ügyiratkezelése | 19 |
| 5. Helyettesítés rendje | 19 |
| 6. Szabályzatok | 20 |
| 7. Költségvetés tervezése és végrehajtásának különleges előírásai és feltételei..... | 21 |
| 8. Közzététel szabályozási rendszere | 21 |
| 8.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének..... | 21 |
| 8.2 Az adatok átadása | 22 |
| 8.3 Az adatokba történő betekintés | 22 |
| 9. Utasítási jogkör | 24 |
| 9.1. Szóbeli utasítás..... | 24 |
| 9.2 Írásbeli utasítások..... | 24 |
| 9.3 A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítvány | 25 |
| 9.4 A vezető megbízással rendelkező dolgozók | 25 |
| IV. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás | |
| | 26 |
| 1.Kötelezettségvállalás..... | 26 |
| 1.1 A személyi juttatások és a munkáltatót terhelő járulék esetében..... | 26 |
| 1.2. A dologi juttatások, valamint a felhalmozás esetében keretként meg kell nyitni az eredeti előirányzatot..... | 26 |
| 2. Pénzügyi ellenjegyzés | 27 |
| 3. Szakmai teljesítésigazolás..... | 27 |
| 4. Érvényesítés | 27 |
| 5. Utalványozás | 28 |
| 6. Bélyegzők használata, kezelése | 28 |
| 7. Az intézmény gazdálkodási rendszere | 29 |
| 8. Ellenőrzés rendszer | 29 |
| 8.1 Vezetői ellenőrzés | 29 |
| 8.2 Belső ellenőrzés | 30 |
| V. Záró rendelkezések | 31 |

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 Önkormányzata

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: 1 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 létszámgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- Gazdálkodási jogköre: gazdálkodási szervezettel nem rendelkező 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.

3.2 Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó törvények és rendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény (2011. évi CXCV. tv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendelet [368/2011. (XII. 31.)],
- 2020. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről
- a számvitelről szóló törvény (2000. évi C. tv.) és az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet [4/2013. (I. 11.)],
- a személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. tv.),
- a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról szóló törvény (1996. évi CXXVI. tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: új Art.), az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény (továbbiakban: Air.), valamint az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.).
- az általános forgalmi adóról szóló törvény (2007. évi CXXVII. tv.),
- a közbeszerzésekről szóló törvény (2015. évi CXLIII. tv.),

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. tv.) és a végrehajtására kiadott, a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél tárgyú kormányrendelet [77/1993. (V. 12.)],
- a munka törvénykönyvéről szóló törvény (2012. évi I. tv.),
- közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (2013. évi V. tv.),
- a munkavédelemről szóló törvény (1993. évi XCIII. tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (2011. évi CLXXXIX. tv.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény (2003. évi CXXV. tv.),
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény (1991. évi IV. tv.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (2011. évi CXII. tv.)

alapján látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére 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 m² 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 vagyoni 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:

A Szociális Foglalkoztató alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 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

- 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.
Információs rendszer kialakítása.
Munkáltatói, személyzeti és szociálpolitikai feladatainak megvalósítása.

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 dolgozó egyéb foglalkoztatottakra

A Szervezeti és Működési Szabályzat Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesterének 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.

Az intézményvezető irányítása alá tartozó munkakörök

- közvetlen irányítású munkakörök:
 - intézményvezető-helyettes (kertészeti vezető),

- közvetett irányítású – intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök:
- csoportvezető
 - egyéb ügyintéző
 - egyéb takarító
 - közmunkások
- gazdasági ügyintéző
 - adminisztrátor – pénztáros
 - közmunkás
- munkaügyi ügyintéző
- műszaki irányító
 - brigádvezető
 - kertészeti segédmunkás
 - gépkocsivezető
 - műszakvezető (közfoglalkoztatott)
 - stb.
 - stb.
- karbantartó - raktáros
 - közmunkás
- kertész szakmunkás
 - közmunkás

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Intézményvezető tevékenységi köre

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 Osztály vezetője.

Az intézményvezető a munkaköri leírásban foglaltakat a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Polgármesterének utasításai szerint személyesen, illetve az intézményvezető-helyettes bevonásával a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Feladata:

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok vezetői irányítása, a szakszerű és törvényes működés biztosítása.

Alapvető felelősségek:

Az intézményvezető feladata az intézmény irányítása, szakszerű és törvényes működésének megszervezése, a pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője. Felelősséggel tartozik az ágazati jogszabályokban, a helyi döntésekben és az intézmény szabályzataiban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Felelősségi körében gondoskodik a munkaterületek tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus munkahelyi légkör kialakításáról. Felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Az intézményvezető általános vezetési feladatai:

Intézményi szabályzatokkal, SZMSZ-szel az alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Gondoskodik adatnyilvántartásról és adatkezelésről.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja felett (jogviszony létesítése, megszüntetése, előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése, anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása stb.)

Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.

Egyéb feladatok:

Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület, valamint Pesterzsébet Önkormányzatának bizottságainak ülésén.

Az intézményhez kapcsolódó szakmai feladatok:

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.

Ellátja az intézmény, mint önálló jogi személy képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.

Mint munkáltató, irányítja és szervezi a közfoglalkoztatást és közérdekű foglalkoztatást.

Kertészeti tevékenység ellátásáról az Önkormányzat Polgármesterének a kertészeti jellegű feladatok végrehajtásának eljárási rendjéről szóló együttes intézkedése alapján gondoskodik.

Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója pályázati anyagait elkészíti, gondoskodik a pályázatok megvalósításáról és erről tájékoztatja a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztályt.

Gondoskodik az intézmény költségvetési tervének elkészítéséről, szorosan együttműködik az Önkormányzat Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály és Pénzügyi és Számviteli Osztályával.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

Gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója egészére vonatkozóan.

Meghatározza a személyzeti feladatokat az illetékes ügyintézővel 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.

Kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.

Elősegíti a gazdasági feladatait ellátó GAMESZ – mint önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv – munkáját.

Felelős Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója minden szervezeti egységének szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.

Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és létszámkeret betartásáért és betartatásáért.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés tervezési kötelezettségének teljesítéséért.

Felelős az éves költségvetési törvény alapján az önkormányzatot megillető központi támogatások igényléséhez és az elszámolásához kapcsolódó adatszolgáltatásért.

Felelős az intézmény költségvetési tervének elkészítéséért, az intézményt érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztet a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyintézőjével.

Javaslatot tesz az előirányzatokra.

Felelős az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az elvárható takarékoság mellett.

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

2.2 Az Intézmény vezetői 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

2.2.1. - Intézményvezető-helyettes tevékenységi köre és feladatai

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett munkatárs kaphat. Illetményét és a vezetői pótlékot a felettes önkormányzati szerv 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:

Közreműködik az intézmény adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében.

Felelős az intézmény alapdokumentumaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Közreműködik az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.

Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában.

Az intézményvezető távolléte, tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja felett.

Pesterzsébet parkfenntartási munkáinak megszervezése, és bonyolítása.

Megszervezi és bonyolítja Pesterzsébet zöldterületeinek és zöldfelületeinek folyamatos fenntartását, kertészeti feladatok koordinálását

Heti rendszeres területbejárást végez, amely során ellenőrzi az elvégzett munkákat, valamint a tapasztalt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik.

Szervezi és irányítja az állományba vett közmunkásokat.

A területben keletkezett illegális lakossági hulladékok elszállításának szervezése, irányítása.

Baleset esetén gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv valóságnak megfelelő felvételéről, azonnal intézkedik a baleseti ok megszüntetéséről, a Csoportvezetőt tájékoztatja a további feladatokról.

Hatáskörében biztosítja a társadalmi tulajdon védelmét.

Ellátja az Intézményi képviselőre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre vonatkozó jogköröket a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően.

Különös figyelmet fordít a belső kontrollok megfelelő működtetésére.

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

2.2.2. Csoportvezető tevékenységi köre és feladatai

Csoportvezetői megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett munkatárs kaphat. Illetményét és a vezetői pótlékot az Intézményvezető állapítja meg.

Feladata:

Közfoglalkoztatást elősegítő pályázatok elkészítése, és koordinálása.

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 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, valamint az illetékes Bíróság pártfogó felügyelőjével.

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.

Ellenőrzi a nyilvános illemhely megfelelő működését. Ellenőrzi a hozzá beosztott egyéb takarítók munkáját, munkaeszköz igényét.

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

2.2.3. Műszaki irányító tevékenységi köre és feladatai

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.

Közfeladatok elvégzésére brigádok kialakítása, figyelembe véve a közérdekű dolgozók jelentkezését.

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.

2.3 Az Intézmény belső szervezeti egységeinek munkatársai

2.3.1. Gazdasági ügyintéző és az Adminisztrátor pénztáros tevékenységi köre és feladatai

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.

2.3.2 Munkaügyi ügyintéző tevékenységi köre

Közalkalmazotti, valamint a közfoglalkoztatás bér, és tb. ügyintézése. Bérnyilvántartások vezetése. Bérgazdálkodás 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.

2.3.3 Karbantartó-raktáros tevékenységi köre

Raktárkészlet optimalizálása. Köz munkások részére a szerszámok készségének biztosítása. Kisgépek nyilvántartása, üzemeltetésének biztosítása. Gépek, szerszámok javítása, éves átfogó ellenőrzése. Intézményen belüli karbantartási munkák elvégzése. Közterületi műtárgyak, parki bútorok, játszószerкek javítása, karbantartása. Közterületi rongálások helyreállítása. Közterületi bútorok, műtárgyak, játszószerкek festéseinek elvégzése. Asztalos, lakatosmunkák elvégzése. A veszélyhelyzet ideje alatt, illetve az intézkedés visszavonásáig, a reggeli munkakezdekor a kötelező lázmérések elvégzése. Munkaidő végén kötelező fertőtlenítések elvégzése. A reggeli szerszámkiadásakor a dolgozók részére védőeszköz biztosítása – kiemelten az arcmaszк kötelező viselete. A dolgozók részére időszakosan kézfertőtlenítő biztosítása. Az intézményben a kötelező kézfertőtlenítők és kézfertőtlenítő szappanok rendszeres feltöltése. Szükség esetén közterületeken parki bútorok, játszószerкek fertőtlenítése.

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 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 az Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Gazdasági ügyintéző Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírásának elkészítéséről gondoskodik. Egyeztet az Intézményvezető-helyetessel.

Az intézményvezető-helyettes gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről: egyéb ügyintéző, egyéb takarító, adminisztrátor – pénztáros, műszaki irányító, brigádvezető, kertészeti segédmunkás, karbantartó- raktáros, kertész szakmunkás. Egyeztet az Intézményvezetővel, és az Intézményvezető-helyetessel.

Csoportvezető gondoskodik a közfoglalkoztatott dolgozók munkaköri leírásáról.

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. 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-helyetessel, 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 Fővárosi Bíróság kijelölt pártfogójánál.

A kapcsolattartás módjai:

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

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

5.1. Termelési tanácskozás

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.

5.2. Vezetői értekezlet

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.

5.3 Közmunka-értekezlet

Közmunka értekezletet minden munkanapon kell tartani:

Megszervezi és összehangolja a kerületi parkfenntartás aktuális munkálatait.

Megszervezi és összehangolja a szükséges 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

1.1 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

1.2 A közalkalmazotti jogviszony

A közfoglalkoztatotti jogviszony keretében állandó és időszaki, 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.

1.3 A közfoglalkoztatottak jogai

A közfoglalkoztatotti jogviszony keretében dolgozók esetében határozott idejű munkaszerződés értelmében történhet foglalkoztatásuk. Alkalmazásukra, munkabérük megállapítására, a munkaviszonnyal kapcsolatos minden más kérdésben az 1.1 pontban leírt szabályozók a mérvadóak.

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

1.4 A közérdekű foglalkoztatás

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

A büntetés-végrehajtási bíró a munkahelynek megküldi a munkahely kijelöléséről szóló végzést, tájékoztatja a kiszabott közérdekű munka tartamáról a munkahelyet, továbbá arról, hogy az elítélt mikor köteles a munkahelyen megjelenni. A foglalkoztató a Bv. tvr. 62.§- a alapján köteles teljesíteni, így például: a pártfogó felügyelő által megküldött nyilvántartó lapot kell vezetnie, és az elítélttel kapcsolatban kért felvilágosítást a pártfogó felügyelőnek megadnia. A Csoportvezetőnek haladéktalanul értesítenie kell a pártfogó felügyelőt, ha az elítélt a munkakötelezettségének nem tesz eleget, vagy a büntetését megkezdte, vagy ha a büntetés végrehajtására más munkahelyet indokolt kijelölni, illetve akkor is tájékoztatja a munkahely a pártfogó felügyelőt, ha a büntetését kitöltötte.

Közérdekű munkaként olyan munka végzése határozható meg, amelyet az elítélt - figyelemmel egészségi állapotára és képzettségére - előreláthatóan képes elvégezni.

A közérdekű munkát az elítélt - ha jogszabály másként nem rendelkezik - hetenként legalább egy napon, a heti pihenőnapon vagy a szabadidejében díjazás nélkül végzi.

Egy napi közérdekű munkának hat óra munkavégzés felel meg.

1.5. Az önkéntes foglalkoztatás

Az önkéntes foglalkoztatás 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:

| | |
|-----------------------|--|
| Hétfőtől-csütörtökig: | 7 ¹⁵ - 15 ⁴⁵ -ig |
| Pénteken: | 7 ¹⁵ - 13 ¹⁵ -ig |

A parkfenntartásban dolgozók munkarendje:

6 órás foglalkoztatás esetén:

| | |
|-----------------------|--|
| Hétfőtől-csütörtökig: | 7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ -ig |
|-----------------------|--|

Pénteken: 7¹⁵-13⁰⁰-ig

8 órás foglalkoztatás esetén:

Hétfőtől-csütörtökig: 7⁰⁰-15³⁰ -ig.

Pénteken: 7¹⁵-13⁰⁰-ig

A Szociális Foglalkoztató felfogadási nyitvatartási rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 8⁰⁰-13⁰⁰-ig.

Pénteken: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig.

3. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje

3.1 Az intézményt az alábbi feliratú táblával kell ellátni:

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója
Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója - Közfoglalkoztatás;

3.2 Ünnepeken az épület lobogózása a Karbantartó-raktáros feladata.

3.3 Az intézmény minden dolgozója felelős:

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

3.4 Az egyes helységek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit

Az egyes helységek, 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.

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

3.6 Pénztári ki- és befizetés kizárólag a pénztárhelységben történhet.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje: A jelen szabályzatban meghatározottakon és a munkaköri leíráson túlmenően, állandó helyettesítésre a dolgozó közvetlen felettese adhat felhatalmazást.

Helyettesítésre lehetőleg azt a dolgozót kell megbízni, akinek a munkaköre, felkészültsége hasonló.

A pénztárosi feladatokat ellátó személy távolléte esetén a feladat átadását minden esetben jegyzőkönyv elkészítésével kell végrehajtani.

A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje: szervezeti egységek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Ezen belül kötelesek:

- szakmai feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- más szervezeti egységet is érintő ügyben szakmai véleményt kérni,
- vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Munkahelyi érdekképviselő: a vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását és a munkavállaló jogainak érvényesülését.

6. 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
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közfoglalkoztatási szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai szabályzat

- Gépjárműhasználati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső Kontrollrendszer Szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Iratkezelési szabályzat
- Irattári terv
- Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának szabályozása:

- Megállapodás - GAMESZ és gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítási szabályzat
- Számlarend
- Reprezentációs szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Analitikus nyilvántartások szabályzata
- Belsőellenőrzési kézikönyv

7. Költségvetés tervezése és végrehajtásának különleges előírásai és feltételei

A tervezéssel kapcsolatos különleges előírásként kell feldolgozni a felügyeleti szerv által, a költségvetési koncepció tárgyalásakor hozott határozatokat, illetve az ezek alapján a jegyző részéről kiadott tervezési dokumentációban foglaltakat.

8. Közzététel szabályozási rendszere

8.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről szóló szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, 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 veszik fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

8.2 Az adatok átadása

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 megjelent 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).

8.3 Az adatokba történő betekintés

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 jelölje 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 Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, illetve a Szociális Foglalkoztató honlapján (www.foglalkoztatohusz.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 címét 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 kiadványozására az intézményvezető, ill. a gazdasági vezető (GAMESZ) jogosult.

9. 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.

9.1. Szóbeli utasítás

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

9.2 Írásbeli utasítások

Írásbeli utasítást 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.

9.3 A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítvány

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.

9.4 A vezető megbízással rendelkező dolgozók

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

IV. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás

1. Kötelezettségvállalás

A Pesterzsébet Önkormányzata Szociális Foglalkoztató nevében, az intézményi feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az alábbi személyek vállalhatnak:

- az Intézményvezető értékhatár nélkül,
- a Intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében.

Gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, azonban amennyire előre tudható a költség úgy szükséges a BEJELENTŐ.

Gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetében visszaigazolt és a kötelezettségvállaló aláírásával ellátott MEGRENDELŐ szükséges.

Kötelezettségvállalás írásban történik a GAMESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy pénzügyi ellenjegyzésével.

Vészhelyzet esetén a scannelt, fényképezett és elektronikusan megküldött bizonylat is nyilvántartásba vételre kerül, azzal a kitételrel, hogy a vészhelyzet végeztével, a partnerrel való kölcsönös egyeztetés után az eredeti bizonylat pótlásra kerül. Az érintett partner tájékoztatása a vonatkozó bizonylatokról az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy feladata.

1.1 A személyi juttatások és a munkáltatót terhelő járulékok esetében

A kötelezettségvállalás előírása megegyezik az intézmény által megadott előírányzattal. Az évközi módosításokat a kötelezettségvállalás előírási rendszerén át kell vezetni.

1.2. A dologi juttatások, valamint a felhalmozás esetében keretként meg kell nyitni az eredeti előírányzatot

- Előírásként rögzíteni kell az alakszerű (szerződés, megállapodás, megrendelés) kötelezettségvállalásokat, valamint a nem alakszerű (ellátmány) kötelezettségvállalásokat is az összeg nagysága miatt.
- Kötelezettségvállalásként rögzíteni kell a bejelentőket is, ha azokhoz visszkereseti szerződés csatolódik.
- A 100.000 forintot el nem érő Bejelentő leveleket rögzíteni kell a kötelezettségvállalás rendszerében. A teljes körű nyilvántartási kötelezettségnek a Bejelentő/Megrendelő számlához való rögzítésével, illetve a megfelelő (pénztár, bank) tasakban való őrzéssel kell eleget tenni.

Amennyiben a GAMESZ-ba beérkező számla értéke meghaladja a Bejelentő/Megrendelő értékét, úgy 1.000 Ft értékig a GAMESZ Kötelezettségvállalási csoportvezető saját hatáskörben módosíthatja az intézményi Bejelentőt/Megrendelőt. A 1.000 Ft-ot meghaladó eltérés esetén új Bejelentő/Megrendelő írása szükséges.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) a) és c) pontja alapján a GAMESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, felhatalmazott (4. számú melléklet) a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek körét, a pénzügyi ellenjegyző feladatait, összeférhetetlenségének eseteit, képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

A pénzügyi ellenjegyző a fenti feladata ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az ellenjegyzés feltételeinek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a fenti tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét, haladéktalanul írásban értesíteni.

Vészhelyzet esetén minden intézményi kiadás, kötelezettségvállalás az ellenjegyzését megelőzi a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály Osztályvezetője által történő engedélyezés.

3. Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződések, megállapodások teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítésigazolást az alábbi munkakört betöltő személyek végzik:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Csoportvezető

Amennyiben a teljesítésigazolás bizonyíthatóan indokolatlanul elhúzódik és ez miatt késedelmi kamat kerül felszámításra a GAMESZ felé, úgy az áthárítható az okozóra. A késedelmi kamat annak felelősére való áthárításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felelős.

4. Érvényesítés

Érvényesítést írásban megbízott, felhatalmazott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi vagy számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítésre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Kormány rendeletben határozza meg.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítést **végzőnek** az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultágát, összességét, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki feltételeknek megfelelnek-e.

5. Utalványozás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az intézmény

- **Intézményvezetője**
- **Intézményvezető-helyettese** jogosult.

Pénztár bizonylatnál az utalványozás joga: Intézményvezető, távolléte esetén Intézményvezető-helyettes

Ellenőr (Ellenjegyző): Gazdasági ügyintéző, távolléte esetén a Munkaügyi ügyintéző

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 az Egyéb ügyintéző.

Banki aláírási joggal Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet /GAMESZ/igazgatója, illetve távolléte esetén a gazdasági vezetője rendelkezik.

6. 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.

7. Az intézmény gazdálkodási rendszere

A Szociális Foglalkoztató gazdálkodási jogköre: A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett rendelkezik. Azon döntési lehetőségek, amelyeket a jogszabály lehetővé tesz, az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladatát képezi.

Maradványérdekltségben 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 ügyeket 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.

8. Ellenőrzés rendszer

8.1 Vezetői ellenőrzés

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.

Az kiterjed az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítva azt, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

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.
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.

A vezetők a szervezeti hierarchiában **helyüknek** megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket. A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:

- a kiadványozás, aláírás joga,
- a láttamozás, előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása
- a szakmai és gazdálkodási feladatok meghatározása, a végrehajtás számonkérése,
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról,
- munkáltatói jogkör gyakorlása (intézményvezető és intézményvezető-helyettes),
- a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és utalványozás jogosítványai.

8.2 Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és a Megállapodásban meghatározottak szerint, a gazdálkodáshoz kapcsolódó, a GAMESZ kinevezett vagy megbízási szerződés alapján felhatalmazott belső ellenőre által végzett ellenőrzés.

9. Egyéb rendelkezések

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Szociális Foglalkoztató intézményvezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott ügyrendet készíti.

Bombariadó esetén az épületet azonnal el kell hagyni. Gyülekezési hely a szomszédos óvoda.

Dohányzásra kijelölt hely épületen belül nincs. Dohányozni az intézmény udvarán lehet, betartva az előírást, hogy a bejáratától 5 méterre legyen és a keletkező szilárd hulladék (cigarettaféreg) hamutartóban való elhelyezése mellett.

A munkaköri feladatok ellátása közben folyamatosan számítógépen dolgozó munkavállaló köteles az általa - a munkavégzés üteméhez, határidejéhez igazított - meghatározott időközben, de legalább óránként tíz percig a monitort kikapcsolva, más tevékenységet folytatni. A monitor használatával végzett munka nem haladhatja meg naponta a hat óra időtartamot.

A munkavállaló - betartva az ide vonatkozó hatályos jogszabály rendelkezéseit - köteles részt venni az időszakos egészségügyi szűrővizsgálaton.

A Szociális Foglalkoztató minden tevékenysége során köteles betartani az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseit.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes

4. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyásával 2021. március 29. napján lép hatályba.

2. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik, azok változtatása nem igényel polgármesteri jóváhagyást.

Záradék:

*Alulírott Szabados Ákos, mint Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, az ott meghatározott jogkörben eljárva Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztató egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát **jóváhagyom.***

Budapest, 2021. március 29.



