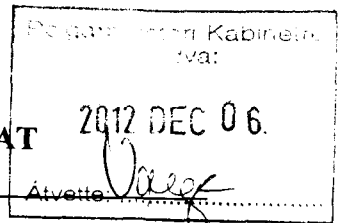


**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**



Iktatószám: *116-28/2012*
Az ülés száma: *117-h/21/2012*
Az ülés időpontja: 2012. december 19.

ELŐTERJESZTÉS

**a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2012. november 28-án meghozott 1117/2012.(XI.28.) ök. sz. határozatával úgy döntött, hogy a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 3.1.4 pontjában a főigazgató helyettesítési rendjének teljes körű szabályozása kerüljön meghatározásra.

Az SZMSZ áttekinthetősége és a helyettesítési rend pontos meghatározása érdekében azonban célszerűbb a főigazgatóról szóló teljes 3.1 pontot új szerkezeti formába helyezni, ezért a módosításban erre teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és határozati javaslatok elfogadására.

B u d a p e s t, 2012. december „*ok*”



László Tamás
polgármester

Melléklet: az SZMSZ módosítása

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet *d. Sches' el/1*

Bizottságok: KKESB PJB SZCSTB TVÉKB
 X X

Jegyzői láttamozás: 2012. december „*ok*” Aláírás: *füve -> cu 3-10-17*

Meghívandó: a Gazdasági Működtetési Központ főigazgatója

Határozati javaslatok:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja

Felelős: polgármester

Határidő: 2012. december 19. (döntésre)

2. felkéri a polgármestert, hogy az egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot írja alá

Felelős: polgármester

Határidő: 2012. december 21.

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

[Jogszabályi hivatkozás: 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4) bek., 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bek. e) pontja, 10.§ (5) bek., 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 13.§]

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

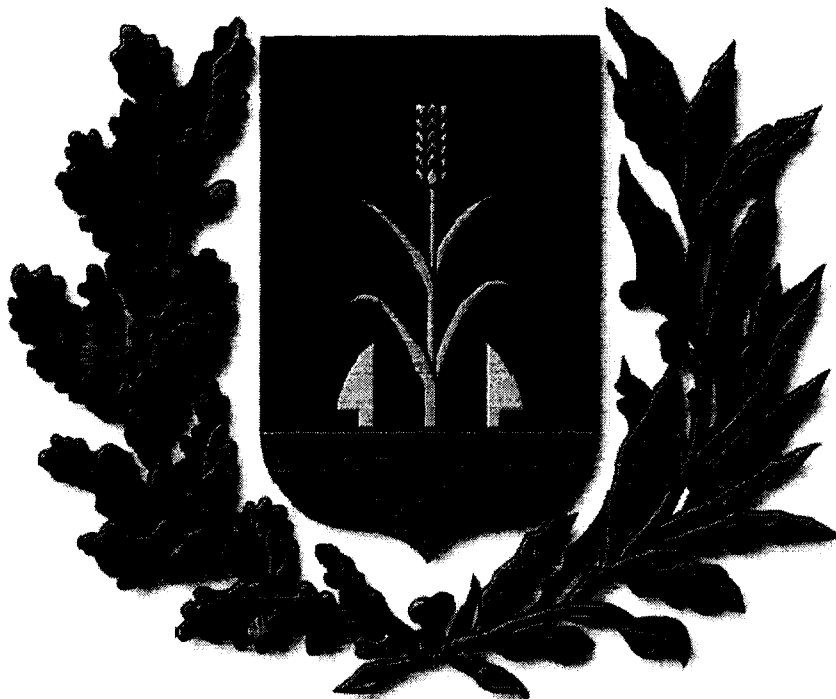
2012 DEC 06

.....hón

Handwritten signatures and dates:
2012.12.06
2012.12.06

melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ
1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.
Telefon : 06-1-815-1700, fax: 06-1-607-1144
web: www.gmkxv.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
módosítása

1. **Az első oldalon az SZMSZ érvényességére vonatkozó szöveg a következők szerint módosul:**

„ Érvényes 2013. 01.01-től”

2. **A 3.1 pont a következők szerint módosul:**

„ 3.1

A főigazgató

Az intézmény vezetője a főigazgató.

A főigazgató az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A főigazgató megbízása vagy kinevezése, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A főigazgató vagyonyilatkozat megtételére kötelezett.

- 3.1.1 ***A főigazgató feladatai:***

Általános, irányítási feladatok

- *a GMK irányítása, munkájának megszervezése;*
- *irányítja és felügyeli a GMK vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévő szervezeti egységek és a belső ellenőrzés tevékenységét;*
- *a GMK Alapító Okiratának valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselő testületi döntésre történő előkészítése;*
- *a GMK és a hozzárendelt intézmények között megkötendő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások és azok módosításainak előkészítése képviselő testületi döntésre, illetve azok jóváhagyást követő aláírása;*
- *a GMK szakmai igazgatóságai, valamint a belső ellenőrzési csoport ügyrendjének jóváhagyása;*
- *a belső kontrollrendszer, ezen belül:*
 - *szabályzatok kiadása a GMK saját szervezetére és a működési körébe vont önálló intézmények gazdálkodására és működtetésére vonatkozóan,*
 - *a GMK tekintetében az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatkezelési rendszer, a munkafolyamatba épített ellenőrzés, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása,*
- *a minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;*
- *kiadja a szakmai igazgatók, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévő munkatársak és a belső ellenőrzési vezető munkaköri leírását;*
- *a GMK dolgozóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai, szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzését;*
- *a dolgozók szakmai továbbképzésének biztosítása és szakképesítés megszerzésének elősegítése;*
- *biztosítja a GMK ellátási körébe tartozó Intézmények üzemszerű működésének feltételeit,*

- a GMK épülete és a kezelt vagyon őrzéséről és biztonságáról való gondoskodás.

Gazdálkodást érintő feladatok

- irányítja a GMK munkavállalóinak munka- és bérügyeivel kapcsolatos létszám-és bér gazdálkodási feladatait;
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának elkészítéséről, egyeztetéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáról, működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- biztosítja az önállóan működő intézmények részére a gazdálkodással összefüggő szolgáltatásokat;
- folyamatosan betartatja, ellenőrzi és ellenőrizteti a GMK-ban és az Intézményekben a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
- biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét, betartja és betartatja a bizonylati- és okmányfegyelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat;
- intézkedik az intézményi vagyon kezeléséről, az eszközök megőrzéséről és rendeltetésszerű működtetéséről, hasznosításáról;
- igény szerint biztosítja a betekintést az irányító szerv részére a GMK vagyon és pénzkezelésével kapcsolatos nyilvántartásokba;
- gondoskodik a pályázati eljárások során nyert támogatások szabályszerű felhasználásáról és elszámolásáról.

3.1.2 A főigazgató hatásköre:

Általános, irányítási hatáskörök

- munkáltatói jogok gyakorlása a GMK munkavállalóra vonatkozóan;
- a GMK szakmai igazgatóinak (kivéve a gazdasági igazgatót) szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatása;
- az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a GMK munkavállalói felett;
- a közérkeztetési csoport szakmai irányítása;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a GMK munkavállalói esetében, az adott szervezeti egység vezetője véleményének meghallgatása mellett;
- a szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- a gazdálkodással és működtetéssel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása az Intézmények részére;
- az éves felújítási, beruházási, karbantartási és közbeszerzési terv jóváhagyása;
- az előterjesztett stratégiai, valamint éves ellenőrzési munkaterv és azok évközi módosításának, továbbá az éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása;
- a GMK feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel;
- a GMK nevében ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban.

Gazdálkodást érintő hatáskörök

- a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- banki aláírási jogosultság gyakorlása;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére.

A főigazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörei gyakorlásából adódó jogok, kötelezettségek betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartatásáért;
- az intézményben foglalkoztatottak folyamatos továbbképzéséért;
- a munkafegyelem és munkarend betartatásáért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartatásáért,
- a külső és a GMK belső ellenőrzése által megfogalmazott javaslatok alapján intézkedési tervek készítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért;
- GMK eredményes működéséért,
- a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és az azok eredményétől függő saját intézkedésekért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséért;
- a szervezeti egységvezetők egyéni felelősségének érvényesítéséért és ellenőrzéséért;
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési, beszerzési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartatásáért;
- az Önkormányzat vezetői által meghatározott egyéb feladatok szakszerű elvégzéséért;
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

3.1.3 A főigazgató helyettesítésének rendje:

- 3.1.3.1 A főigazgatót távollétében a szervezési igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a főigazgató általános, a GMK irányításával kapcsolatos feladatait, a 3.1.3.3 pont kivételével gyakorolja feladat és hatáskörét.
- 3.1.3.2 A főigazgató és a szervezési igazgató egyidejű távollétében a 3.1.3.1 pont szerinti helyettesítést a műszaki-és szolgáltatási igazgató gyakorolja.
- 3.1.3.3 A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (6) bekezdése alapján a gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok (SZMSZ.3.2 pontja) tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

3.1.4 Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a főigazgató - teljes körűen és mindenre kiterjedően (külső cégek, és személyek felé, önkormányzat testületei, vezetői felé, illetve megbízásukból külső cégek és személyek felé);
- a szervezési igazgató a főigazgató távollétében általános, irányítási feladat és hatáskört illetően mindenre kiterjedően;
- a szervezési igazgató – informatikai, minőségbiztosítási, szolgáltatástervezési, intézménykapcsolati, a központi iktatást- és iratkezelést, irattárazást illető kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a gazdasági igazgató - a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a műszaki- és szolgáltatási igazgató - energetikai, közműellátási, hibaelhárítási- és karbantartási, létesítményüzemeltetési, felújítási- és beruházási, beszerzési, közbeszerzési kérdésekben valamint a közéletet műszaki kérdéseiben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a szakmai igazgatóknak - a főigazgató egyetértése mellett - szervezeti területükhöz tartozó feladataik körében, teljes körű, önálló javaslattételi és kezdeményezési joguk van az irányító szerv, az Intézmények és külső szervek felé.

3. A 3.2 pont helyébe a következő 3.2 pont lép:

„3.2 Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik.

A gazdasági igazgató a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.”

4. Jelen módosítás 2013. 01.01-től érvényes és alkalmazandó.

B u d a p e s t, 2012. december „ „

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Képviselő-testülete felhatalmazása alapján

László Tamás
polgármester

Záradék:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2012.() ök. sz. határozatával hagyta jóvá. Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2013. január 1-től érvényes és alkalmazandó.

B u d a p e s t, 2012. december „ „

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző