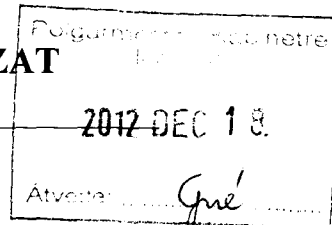


BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER



Ülés szám: 117-29/2012.
Ikt. szám: 117-424/2012.
Az ülés időpontja: 2012. december 19.

**Módosítás a 117-424/2012. számú anyaghoz
a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosításáról szóló előterjesztésben, a 1117/2012. (XI. 28.) ök. számú határozatban foglalt feladatnak eleget téve, arra tettem javaslatot, hogy a GMK főigazgatója helyettesítési rendjének teljes körű szabályozása kerüljön meghatározásra az SZMSZ 3.1.4. pontjában.

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

A GMK szervezeti továbbfejlesztése miatt szükségessé vált néhány, az SZMSZ-t érintő egyéb módosítás is. A közoktatási rendszer átszervezéséhez kapcsolódóan a Képviselő-testület december 14-i rendkívüli ülésén 1150/2012. (XII.14.) ök. számú határozatával a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak átadott 3 státuszra való tekintettel a GMK engedélyezett álláshelyeinek számát 2013. január 1-jétől 300,26-ban határozta meg. A módosított létszámot az SZMSZ-en ugyancsak át kell vezetni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a GMK SZMSZ-ének módosítását a jelen módosítás melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

Budapest, 2012. december 18.

László Tamás
László Tamás

(1) Témafelelős: Polgármesteri Kabinet *László Tamás*

(2) Egyeztetésre megküldve:

(3) Bizottságok:

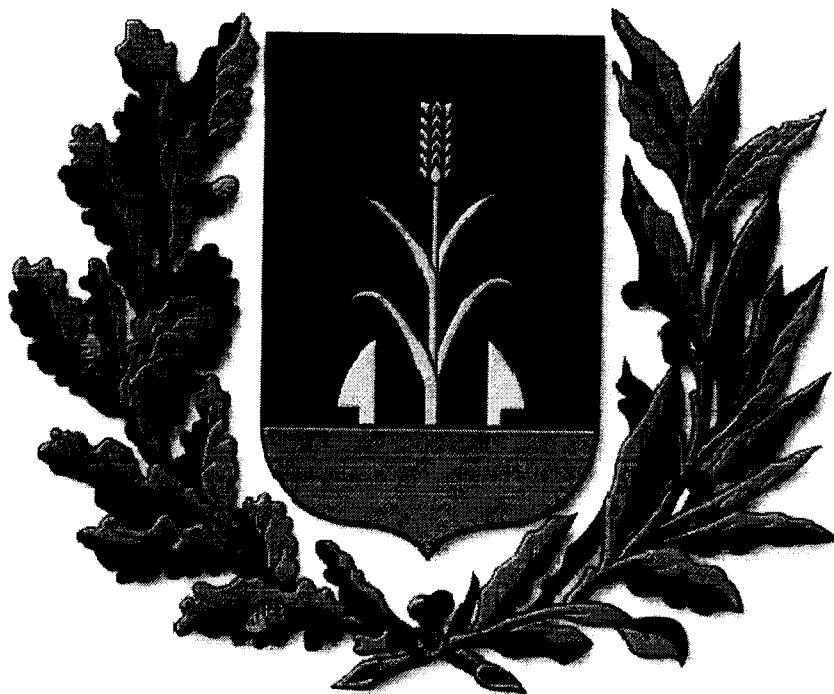
PJ	SZCST	KKES	TVÉK
X		X	

(4) Jegyzői láttamozás: 2012. december hó 18. nap. Aláírás: *Jegyző*

Meghívandó: a Gazdasági Működtetési Központ főigazgatója

melléklet az Előterjesztéshez

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 bérgazdálkodási 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 munkavállalóira 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 közétkeztetési 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, irattározást 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 közétkeztetés műszaki kérdéseiben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a szakmai igazgatóknak - a főigazgató egyetértése mellett - szervezeti területükhöz tartozó feladataik körében, teljes körű, önálló javaslattevési 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. A 3.3 (Szervezési igazgató) pont a következő új első mondattal egészül ki:

„A szervezési igazgató a GMK főigazgatójának általános helyettese.”

5. A 3.3.1 (Szervezési igazgató feladatai) a következő 9. francia bekezdéssel egészül ki:

„- kialakítja, irányítja az ügyirat érkeztetés, ügyiratiktatás, irattározás, selejtezés folyamatát, a kézbesítés, irattovábbítás feladatait, biztosítja a beérkező számlák elektronikus rögzítését és nyilvántartásba vételét, mely feladatok ellátására központi ügyviteli csoportot működtet;”

6. A 3.3.4 helyébe a következő 3.3.4 pont lép:

„3.3.4 Szervezési igazgató helyettesítésének rendje:

A szervezési igazgatót távollétében a műszaki- és szolgáltatási igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a szervezési igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét”

7. A 3.4.1 (Műszaki és szolgáltatási igazgató feladatai) a következő 8. francia bekezdéssel egészül ki:

„ – felállítja és működteti a tervszerű karbantartást és a rendszerszerű hibaelhárítást nyújtó központi műszaki és kertkarbantartó műhelyeket;”

8. A 3.4.4 helyébe a következő 3.4.4 pont lép:

„3.4.4 Műszaki- és szolgáltatási igazgató helyettesítésének rendje:

A műszaki- és szolgáltatási igazgatót távollétében a Beszerzési csoport vezetője helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki- és szolgáltatási igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.”

9. A 3.7 (A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei és engedélyezett létszáma) pontban az engedélyezett létszám 300,26 álláshelyre változik.

10. A 3.7.3 pont a következők szerint módosul:

„ 3.7.3 Gazdasági igazgatóság Engedélyezett létszám: 59)
-Bér- és munkaügyi csoport 4
-Gazdasági gondnoki csoport: 21”

11. A 3.7.4 pont a következők szerint módosul:

„ Szervezési igazgatóság (Engedélyezett létszám: 21)
-Központi ügyviteli csoport 8
- Intézménykapcsolati csoport 4”

12. A 3.7.5 pont a következők szerint módosul:

„ 3.7.5 Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság (Engedélyezett létszám: 217,26)
- Műszaki csoport 152,26
ezen belül:
- Karbantartó műhely
- Karbantartási részleg
- Gondnoksági részleg
- Kertkarbantartó műhely

- Beszerzési csoport 7”

13. Az 1. számú melléklet (A Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti ábrája és a gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő intézmények) helyébe jelen módosítás MELLÉKLETE lép.

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

