

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KERÜLET, ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ
INTÉZMÉNY**

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1.	<i>Általános rendelkezések</i>	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, megtekintése	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	4
2.	<i>KSZKI jellemző adatai, jogállása, felügyeleti rendje és hatásköre</i>	5
3.	<i>KSZKI vezetőjének kinevezési rendje, képviselete</i>	6
4.	<i>A KSZKI elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében</i>	6
4.1.	Az Önkormányzat és a KSZKI viszonya	6
4.2.	A KSZKI vezetője	7
4.3.	A KSZKI és az intézményhálózat viszonya	7
4.4.	A KSZKI bérgazdálkodási jogköre	7
4.5.	Kapcsolati rendszer	7
5.	<i>A KSZKI tevékenységi köre, feladatai</i>	7
5.1.	Ellátandó alaptevékenysége	8
5.2.	A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása	8
5.3.	A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog	9
6.	<i>KSZKI működési rendje</i>	9
6.1.	A KSZKI dolgozóinak munkarendje	9
6.2.	Ügyfélfogadási idő	10
6.3.	Az ügyvitel rendje	10
6.4.	Ügyeleti szolgálat	10
6.5.	Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)	10
6.6.	Utasítási jogkör	11
6.7.	Szabályzatok, utasítások	11
6.8.	Szabályzatok készítése	12
7.	<i>A KSZKI szervezeti egységei és feladatai</i>	12
7.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	13
7.2.	A KSZKI vezetőjének feladatai	13
7.3.	Munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása	14
7.4.	Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak	14
7.5.	A beosztott vezetők feladatai	15
7.6.	A KSZKI beosztott vezető munkatársai	15
7.7.	Magasabb vezető beosztású munkatársak feladatai	15
7.8.	A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége	16
7.9.	A Pénzügyi és számviteli csoport feladatai	17

7.10.	Közigazgatási és intézményi főkoordinátor feladatai	18
7.11.	Közétkeztetési csoport feladatai	19
7.12.	Költségvetési és kontrolling főkoordinátor feladatai	19
7.13.	Munkaügyi csoport feladatai	20
7.14.	IT oktató feladatai	20
7.15.	IT Támogatás csoport feladatai	21
7.16.	Portaszolgálat, portások feladatai:	22
7.17.	Jogtanácsos feladatai:	22
7.18.	A beosztott munkatársak feladatai:	22
7.19.	Általános helyettesítési rend:	23
7.20.	Helyettesítés díjazására vonatkozó szabályok	23
7.21.	A Közalkalmazotti Tanács feladatai	24
7.22.	Szabadság	24
7.23.	Titoktartási kötelezettség, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24
7.24.	Munkakörök átadása	25
7.25.	Kártérítési kötelezettség	25
7.26.	Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje	25
7.27.	Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje	25
7.28.	Rendkívüli esemény, tűzriadó	26
7.29.	A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak	26
7.30.	A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai	26
7.31.	A vezetői ellenőrzés	26
7.32.	A munkafolyamatba épített ellenőrzés	26
8.	Záró rendelkezések	28
1. sz. melléklet		29
2. sz. melléklet		32
3. sz. melléklet		33
4. sz. melléklet		34
5. sz. melléklet		38
6. sz. melléklet		41

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Alapító okirat másolat
2. sz. melléklet: KSZKI szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Munkakörök betöltéséhez szükséges minimális iskolai végzettség és szakmai gyakorlat
4. sz. melléklet: A KSZKI gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek listája
5. sz. melléklet: A KSZKI törzskönyvi kivonata
6. sz. melléklet: A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának további célja, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a KSZKI, és annak működési körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények jogszerű és rendeltetésszerű működése elősegítésének érdekében a költségvetés tervezéssel, a gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, a számvittel, valamint az információ-szolgáltatással és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokat - az intézmények igényeire és érdekeire figyelemmel – rendszerbe foglalja és ellássa.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy meghatározza a KSZKI céljait, tevékenységét, a feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, megtekintése

A KSZKI Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A KSZKI Szervezeti és Működési Szabályzatát a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a KSZKI honlapján.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

1.4.A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályokat a 6. sz. melléklet tartalmazza.

2. **KSZKI jellemző adatai, jogállása, felügyeleti rendje és hatásköre**

Költségvetési szerv megnevezése:

Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény

Rövidített neve: KSZKI

A KSZKI székhelye:

1033 Budapest, Folyamőr utca 22.

Alapítás:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.01.

Alapító okirat kelte és száma:

371/2021. (III.26) számú határozat (1. sz. melléklet)

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezés: Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Székhely: 1033 Budapest Fő tér 1-3.

A KSZKI irányító szervének megnevezése, székhelye:

Megnevezés: Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 1033 Budapest Fő tér 1-3

Illetékessége, működési köre:

Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat közigazgatási területén a hozzárendelt költségvetési szervek ellátására terjed ki, az évenként meghatározott költségvetési előirányzat mértékéig.

Jogállása:

A KSZKI önálló jogi személy.

A KSZKI a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önálló, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Közfeladata:

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai végzése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdésének a) és b) alpontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglaltak alapján

A KSZKI szervezeti felépítése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza az intézmény szervezeti ábráját.

A KSZKI működési köre, a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, intézményeik és tagintézményeik:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza a KSZKI gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek névsorát.

Telefon/email:

437-4000 (igazgatói titkárság)
 titkarsag@kszki.obuda.hu (email cím)

Bélyegzője:

Körbélyegző, középén a magyar címer, peremén „Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménye „szöveggel.

Törzskönyvi adatok:

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság által kiadott 01-TNY-216-2/2022-503172. számú törzskönyvi kivonat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A KSZKI fontosabb adatai:

Adószám: 15503176-2-41
 KSH Statisztikai számjel: 15503176-8411-322-01
 Törzskönyvi azonosító szám: 503172
 Szakágazat száma: 841117

A számlavezető bank neve, címe:

Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest Akadémia utca 6.

Fizetési számla száma:

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00140634-00100005

3. **KSZKI vezetőjének kinevezési rendje, képvisellete**

A KSZKI igazgatóját Budapest Főváros III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján bízza meg, illetve menti fel. A költségvetési szerv igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerint közalkalmazotti jogviszonyban kerül kinevezésre és felette az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester látja el. A vezetői megbízás időtartama határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szól. A magasabb vezetői megbízást közalkalmazotti jogviszonya mellett látja el.

A KSZKI képviselétére jogosultak köre:

Az igazgató, valamint az általa megbízott dolgozó(k).

4. **A KSZKI elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében**

4.1. Az Önkormányzat és a KSZKI viszonya

A KSZKI az Önkormányzattal alárendelt viszonyban van, a gazdaságilag hozzárendelt költségvetési szervek gazdasági ellátó szervezete. Tevékenysége ellátásához az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik.

Az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően saját

szervezetének pénzügyi-, gazdasági-, munkaügyi-bér, vagyon-nyilvántartási, vagyon állagmegóvási feladatait és az ezekhez kapcsolódó kötelezettség vállalásait a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével végzi.

4.2.A KSZKI vezetője

Vezetője a kinevezett igazgató, aki a költségvetési szerv ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül, felelős a KSZKI tevékenységéért és teljes működéséért.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a KSZKI gazdasági igazgatója, illetve humán erőforrás igazgatója látja el. A gazdasági igazgató és a humán erőforrás igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a pénzügy és számviteli csoportvezető és a közigazgatási és intézményi főkoordinátor együttesen látja el.

4.3.A KSZKI és az intézményhálózat viszonya

A KSZKI a tevékenységi körébe utalt költségvetési szervek hozzárendelt gazdálkodó szervezete, a Háromoldalú Munkamegosztási Megállapodás alapján az intézmények tekintetében utasítási jogkörrel nem rendelkezik, kivéve a munkaügyi, pénzügyi, gazdasági, működtetési jogszabályi előírások betartását, betartatását célzó intézkedéseket.

4.4.A KSZKI bérgazdálkodási jogköre

Az igazgató munkáltatói és bérgazdálkodási joggal rendelkezik a KSZKI belső szervezetében. A jogkör nem terjed ki a gazdaságilag hozzárendelt költségvetési szervek béralapjára.

A gazdaságilag hozzárendelt költségvetési szervek saját bérgazdálkodói jogkörrel rendelkeznek.

4.5.Kapcsolati rendszer

Munkavégzése során a KSZKI kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozóan és azzal összefüggésben:

- a Hivatal tisztségviselőivel, főosztályaival, osztályaival;
- az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervekkel;
- egyéb külső szervezetekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során együttműködni szükséges, vagy amelyek felé a hatályos adatszolgáltatási/bevallási kötelezettséget előírják (MÁK, NAV, NEAK, stb.).

5. A KSZKI tevékenységi köre, feladatai

A KSZKI a gazdálkodási feladatok ellátása céljából hatáskörébe utalt költségvetési szervek pénzügyi-, munkaügyi-bér és gazdasági feladatait végzi, a hatályos jogszabályok keretein belül, az önkormányzati rendeletekben és a Háromoldalú Munkamegosztási Megállapodásban meghatározottak figyelembevételével.

A KSZKI az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretein belül köteles ellátni szolgáltatásait a gazdálkodási körébe vont költségvetési szervek számára, ugyanakkor a

KSZKI részére jóváhagyott költségvetésen belüli szigorú gazdálkodást is be kell tartania. A költségvetési szervek működéséhez szükséges költségvetési támogatást (pénzellátást) az Önkormányzat a KSZKI költségvetési fizetési számláján keresztül biztosítja. A költségvetési fizetési számla folyamatos pénzellátásáról az Önkormányzat gondoskodik, a számlavezető pénzügyi intézmény útján. Ezen fizetési számláról a KSZKI gazdálkodási körébe vont költségvetési szervek csak az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben az éves költségvetésük kiadásainak teljesítésére feladatarányosan igényelhetnek pénzeszközt. A KSZKI kiskincstári rendszert működtet, amelynek részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályával egyeztetett dokumentumban rögzítve az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

5.1. Ellátandó alaptevékenysége

A hozzárendelt oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi és piacüzemeltetési önkormányzati intézmények (4. sz. melléklet) részére nyújtott költségvetési-, számviteli-, pénzügyi-, és munkaügyi feladatok ellátása, a házi pénztár működtetésén keresztül a szükséges készpénzellátmány biztosítása, továbbá a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszeren történő „nem rendszeres” bérszámfejtés. A költségvetés tervezési folyamatának koordinálása, egységes rendszerbe szervezése, a beszámoló és pénzforgalmi rendszerek működtetése, egységes adatszolgáltatás biztosítása a fenntartó, valamint az intézmények részére.

A felügyeleti szerv által jóváhagyott Háromoldalú Munkamegosztási Megállapodás szerint ellátja a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkaügyi, pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatait. Az 1997. évi XXXI. törvény 21/A. és 21/C. §-aiban előírt, az önkormányzat feladatkörébe tartozó óvodai, iskolai, gimnáziumi közétkeztetés pénzügyi, adminisztratív teendőinek teljeskörű lebonyolítását végzi.

A KSZKI-ban kifejlesztett informatikai, kommunikációs rendszer üzemeltetése, távolról felügyeli és biztosítja a differenciált jogosultsági szinteknek megfelelő hozzáférést minden hozzárendelt költségvetési - oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi és piacüzemeltetési - intézmény számára. Biztosítja az adatok és adatbázisok hatékony és szigorú védelmét, a teljes VPN hálózaton. Kiemelt védelmet biztosít a „vezetői” rendszeren.

Az akkreditált ECDL oktatóbázis ellátja az Önkormányzat alkalmazásában álló köztisztviselők és közalkalmazottak, valamint a kerület iskoláiban dolgozó pedagógusok felhasználói szintű számítástechnikai oktatását. Továbbá ellátja a kerületben működő iskolák tanulói, valamint a kerületben élő nyugdíjasok számára az egyéb számítástechnikai oktatás és vizsgáztatás feladatait.

5.2. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350** Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360** Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 081071** Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 095020** Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- 096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

5.3.A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat vagyongazdálkodási feladat ellátásához szabadon használhatja. A vagyon feletti jogot Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A KSZKI és hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek használatában és birtokában lévő ingatlanvagyon kizárólag az irányító szerv, Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg. Az ingatlan vagyont az önkormányzat nyilvántartásaiban szerepel, minden ezzel kapcsolatos változás átvezetéséről az önkormányzat gondoskodik.

A KSZKI nem jogosult normatív támogatás igénybevétele, a működéshez szükséges pénzeszközt a felügyeleti szerv biztosítja.

A KSZKI vállalkozási tevékenységet végez.

6. KSZKI működési rendje

6.1.A KSZKI dolgozóinak munkarendje

- általánosan
 - hétfőtől - csütörtökig 8⁰⁰-16³⁰-ig
 - pénteken 8⁰⁰-14⁰⁰-ig
- a portaszolgálat tekintetében
 - dél előtt 7⁰⁰-13⁰⁰-ig
 - dél után 13⁰⁰-19⁰⁰-ig
- Ebédidőt a munkától függően lehet kivenni, (aminek időtartama 30 perc), amely benne foglaltatik a munkaidőben. Pénteken az ebédidővel csökkentett munkaidőre tekintettel nincs ebédidő.
- Az ebédidőt a dolgozók úgy vehetik igénybe, hogy a szervezeti egységeknél mindig legyen ügyelet a telefonos, illetve személyes ügyfélfogadás intézésére.
- Szombat, vasárnap és minden hivatalos ünnepnap pihenő idő.

A KSZKI épületében elektronikus beléptető rendszer működik, amit minden dolgozó köteles használni. Az elektronikus beléptető rendszeren keresztül történik a jelenlét és a szabadságok vezetése. Abban az esetben, ha a KSZKI dolgozója rendszeresen nem használja a beléptető rendszert (másnak adja a „kártyáját”, rendszeresen elfelejtkezik a használatáról), akkor ezzel olyan magtartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A rendes évi szabadságot, a jóváhagyott szabadságolási tervnek és a munkafeladatok elvégzésének figyelembevételével lehet kivenni előzetes engedély alapján, elektronikus úton a KSZKI Információs Portál távollét kezelésére szolgáló alkalmazáson keresztül. Szabadság kivételéről minden esetben a közvetlen vezetővel egyeztetni kell. Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak a KSZKI igazgatója engedélyezhet.

6.2. Ügyfélfogadási idő

hétfőn és szerdán
kedden

9⁰⁰-12⁰⁰-ig és 13⁰⁰-15⁰⁰-ig
9⁰⁰-12⁰⁰-ig

6.3. Az ügyvitel rendje

- Az ügyvitel feladata a KSZKI működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása, annak keretében az ügyiratok átvétele, iktatása, végül az elintézett ügyiratok irattározása.
- Hivatalos jelzésű levélpapírt és hivatalos bélyegzőt csak a KSZKI hivatalos ügyintézésében lehet használni.
- A KSZKI bélyegzőiről a Pénzügyi és Számviteli csoport nyilvántartást vezet.
- A KSZKI igazgatója rendelkezik aláírás-bélyegzővel. Az aláírás-bélyegző (kék tintával) használata csak abban az esetben megengedett, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja, és a jogszabály nem tiltja. Ebben az esetben ez cégszerű aláírásnak minősül, ha a KSZKI körbélyegzője (kék tintával) is eredetiben szerepel az okiraton.

6.4. Ügyeleti szolgálat

Amennyiben a KSZKI, illetve KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek működésének zavartalan fenntartása szükségessé teszi az ügyeleti szolgálatot, azt a KSZKI igazgatója rendelheti el.

6.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

A KSZKI folyamatos, magas színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie a KSZKI teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

Legfontosabb dokumentumok:

- Alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó ügyviteli szabályzatok;
- az igazgató és más vezető beosztású dolgozók által kiadott írásbeli utasítások.

6.6. Utasítási jogkör

- A KSZKI-ra vonatkozóan az igazgató adhat ki írásbeli utasításokat (akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott magasabb vezető), melyeknek végrehajtása az érintett dolgozóra nézve kötelező.
- A vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját határukba tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.
- A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen munkahelyi felettese adhat. Kivételes esetben más magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő jogszabályokkal, szabályzatokkal, utasításokkal, és nem jár negatív jogkövetkezményekkel.
- A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.
- A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.
- A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával lehet és kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.
- A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

6.7. Szabályzatok, utasítások

Az igazgató köteles írásban szabályozni a KSZKI teljes tevékenységét.

A szabályozás alapja a Szervezeti és Működési Szabályzat, amely tartalmazza a működés alapelveit, főbb feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

A KSZKI szabályzatai a következők:

- Közbeszerzési Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Bizonylati Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata;
- Számviteli Politika;
- Tűzvédelmi Szabályzat;
- Vagyonvédelmi Szabályzat;
- Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Utalványozás és Érvényesítés Rendjének Szabályzata;
- Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat;
- Selejtezési Szabályzat;
- Közalkalmazotti Szabályzat;
- Értékelési Szabályzat;
- Önköltség Számítási Szabályzat;

- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Reprezentációs Kiadások Szabályzata;
- ETR Ügyviteli Szabályzat;
- Számlarend;
- SzMSz;
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata;
- Integrált kockázatkezelési szabályzat és szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje;
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat.

6.8. Szabályzatok készítése

- Minden olyan szabályzat elkészítésére, amely a KSZKI összes területét érinti, kizárólag az igazgató ad ki utasítást.
- Az egyéb szabályzatokat is az igazgató hagyja jóvá és rendeli el kiadásukat.
- Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás vagy változás, felettes szerv utasítása stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályozásra.
- A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.
- Az egyes csoportok, önálló funkciók működésének rendjét ügyviteli utasításban kell rögzíteni, mely tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a feladatok végrehajtásának folyamatát, a használatos bizonylatok körét és annak kezelési módját, a munkafolyamatba épített ellenőrzés lényeges elemeit, az információ szükségletet, ill. az információ kötelezettséget, a továbbítás módjait és gyakoriságát, a társ csoportokkal való kapcsolatokat. Ezen utasításokat az igazgató rendelkezésére az érintett csoportvezetők és előadók készítik el, és szervezeti feletteseik jóváhagyásával kerülnek kiadásra, az igazgatóval történő egyeztetés után.
- Vitás kérdésekben a szakterület vezetőinek meghallgatásával az igazgató dönt.

7. A KSZKI szervezeti egységei és feladatai

A KSZKI szervezeti felépítését alá és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a 2. sz. melléklet tartalmazza. A munkakörök betöltéséhez szükséges és előírt minimális iskolai végzettséget, szakmai gyakorlatot a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A KSZKI az Alapító okiratban, a Háromoldalú Munkamegosztási Megállapodásban és az önkormányzat rendeletében meghatározott feladatok ellátását 38 fő engedélyezett + 2.5 fő megváltozott munkaképességű munkavállalói (MMK) létszámmal végzi.

Igazgató	1 fő
Gazdasági Igazgató	1 fő
HR. Igazgató	1 fő

Pénzügyi és számviteli csoportvezető	1 fő
Közigazgatási és intézményi főkoordinátor	1 fő
IT csoportvezető	1 fő
Közétkeztetési csoportvezető	1 fő
Költségvetési és kontrolling főkoordinátor	1 fő
Pénzügyi előadó	6 fő
Számviteli előadó	4 fő
Leltárfelelős és eszköznyilvántartó	2 fő
Pénztáros	1 fő
Munkaügyi és bérszámfejtési előadó	4 fő
Igazgatói asszisztens	1 fő
Adminisztrátor	1 fő
Közétkeztetési előadó	2 fő
Közétkeztetési Intézményi koordinátor	5 fő
IT oktató	1 fő
Rendszergazdák	3 fő
Megbízási és vállalkozási szerződések: belső ellenőrzés, porta, takarítás	
Összesen:	38 fő
Megváltozott munkaképességű	
MMK munkavállaló a 131/ÖK/2013.(II.28.) határozat alapján	2,5 fő
Törzskar + MMK összesen:	40.5 fő

7.1.Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a Kjt., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint történik, figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Az intézmény a közalkalmazott munkavállalókat határozatlan időre alkalmazza, legalább 4 hónap próbaidő kikötésével, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján. Az intézmény egyes feladatainak ellátása érdekében megbízási jogviszony is létesíthető.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeinek megfelelően, a töle elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal elvégezni, továbbá a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Titoktartási kötelezettségének megszegése, illetve harmadik félnek közölt információk továbbítása esetén a közalkalmazott olyan magatartást tanúsít, amivel közalkalmazotti jogviszonya a továbbiakban nem tartható fent, így az azonnali hatállyal megszüntetésre kerül. A dolgozó a munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetőjének utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

7.2.A KSZKI vezetőjének feladatai

- A KSZKI vezetője a költségvetési szerv törvényes és teljes működéséért, gazdálkodásáért felelős.

- Képviseli a KSZKI-t a hatóságok, jogi személyek és magánügyfelek előtt.
- Meghatározza a munkatársak munkakörét.
- Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit.
- Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, betartatásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Meghatározott időszakonként beszámol a működéséről és a munkaterv végrehajtásáról.
- Gondoskodik a költségvetési szerv vagyontárgyainak védelmét biztosító nyilvántartásról. Irányítja és ellenőrzi a KSZKI gazdálkodását. Irányítja a munkatársak bér-, és munkaügyeinek intézését.
- Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről. Folyamatosan biztosítja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére a gazdálkodásról szóló információkat.
- Az igazgató feladatainak egy részét részben, vagy egészben a beosztott vezetőkre is átruházhatja. Ezek kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- Az igazgató gazdasági vonatkozásban személy szerint felelős a saját intézkedéseiért.
- Közvetlenül irányítja a hozzá rendelt szervezeti egységeket és munkatársakat.
- Jutalmazza és segít a munkatársakat.
- Digitális aláírással rendelkezik.

7.3. Munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

A magasabb vezetők (átruházott hatáskörben) jogosultak a következő munkáltatói jogok gyakorlására:

- munkáltatói igazolás, nyilatkozat kiadása;
- munkáltatói igazolványok kiállítása;
- „utazási utalvány” kiállítása;
- javaslattevés a munkaköri feladatok meghatározására a munkaköri leírásban, valamint annak folyamatos aktualizálása;
- az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése, illetve kiadása az éves ütemterv alapján, a szabadságolási ütemterv összeállítása;
- távollévő közalkalmazottak belső helyettesítésére javaslattevés;
- a teljesítménykövetelmények meghatározására, a dolgozókkal történő ismertetésére;
- javaslat jutalmazásra és az alapilletmény eltérítésére, valamint személyi illetmény megállapítására;
- fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése.

A felsorolt munkáltatói jogkör gyakorlását esetenként – akár tartósan is – a munkáltató írásban más személyre átruházhatja, azt bármikor visszavonhatja. Az esetenként átruházott munkáltatói jogkörök joggyakorlása az érintett közalkalmazottak egyidejű értesítése mellett történik. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása tovább nem ruházható.

7.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- Gazdasági igazgató;
- Humán erőforrás igazgató;
- IT csoportvezető;

- Költségvetési és kontrolling főkoordinátor;
- Igazgatói asszisztens.

7.5.A beosztott vezetők feladatai

A beosztott vezetők igazgatási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörét az igazgató határozza meg. A hatáskörüket a munkaköri leírás rögzíti.

Szakmai tevékenységüket a beosztott vezetők a jóváhagyott költségvetés rendelkezéseinek megfelelően, annak szigorú betartásával és betartatásával végzik.

7.6.A KSZKI beosztott vezető munkatársai

Magasabb vezető beosztású munkatársak:

- Gazdasági igazgató;
- Humán erőforrás igazgató.

Vezető beosztású munkatársak:

- Pénzügyi és számviteli csoportvezető;
- Közigazgatási és Intézményi főkoordinátor;
- Közétkeztetési csoportvezető;
- IT csoportvezető;
- Költségvetési és kontrolling főkoordinátor.

7.7.Magasabb vezető beosztású munkatársak feladatai

A Gazdasági igazgató feladatai:

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Főbb feladatai:

- A KSZKI igazgatójának általános helyettese.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi és számviteli csoportvezető.
- Kialakítja és működteti a „kiskincstári” rendszert.
- A KSZKI igazgatójának távollétében jogosult a mindenkor közbeszerzés értékhatáráig önállóan kötelezettséget vállalni.
- Irányítja, és tevékenyen részt vesz a költségvetési tervezési feladatok elvégzésében. Gondoskodik, hogy a munkák a törvényeknek, irányelveknek, a felettes szerv elvárásainak megfelelően kerüljenek elvégzésre.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a KSZKI és a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodását, a költségvetési előirányzat alakulását.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számviteli feladatait.
- Javaslatokat készít az igazgatónak az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kiküszöbölésére.
- Ügyel a működés minden területén a jogszabályok, utasítások betartására és betartatására.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a törvényeknek megfelelően - a KSZKI teljes működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszert, amely biztosítja az anyagi, pénz és

egyéb eszközökkel való pontos elszámolást, a hatékony gazdálkodást, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást, a vagyonvédelmet.

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szervezeti egységeket, munkatársakat.
- A gazdálkodás, ill. a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításairól az igazgatót tájékoztatja.
- Digitális aláírással rendelkezik.

Helyettesítés: a Gazdasági igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el az általános gazdálkodási feladatokat.

A Human erőforrás igazgató feladatai:

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Főbb feladatai:

- Közvetlen irányítása alá tartoznak a munkaügyi és bérszámfejtési előadók, a közigazgatási és intézményi főkoordinátor és az adminisztrátor.
- Irányítja, és tevékenyen részt vesz a költségvetési tervezési feladatok elvégzésében. Gondoskodik, hogy a munkák a törvényeknek, irányelveknek, a felettes szerv elvárásainak megfelelően kerüljenek elvégzésre.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a KSZKI és a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkaügyi feladatait, s ezen keresztül a költségvetési előirányzat alakulását.
- Javaslatokat készít az igazgatónak az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kiküszöbölésére.
- Ügyel a működés minden területén a jogszabályok, utasítások betartására és betartatására.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a törvényeknek megfelelően - a KSZKI teljes működésére vonatkozó munkaügyi és nem rendszeres számfejtési rendszert, amely biztosítja a hatékony gazdálkodást, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szervezeti egységeket, munkatársakat.
- A gazdálkodás, ill. a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításairól az igazgatót tájékoztatja.
- Digitális aláírással rendelkezik.

Helyettesítés: a Humán erőforrás igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Közigazgatási és intézményi főkoordinátor látja el az általános helyettesítési feladatokat, amelyek az intézmények szakmai működésével kapcsolatosak.

7.8.A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

- Jogosultak javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapilletményére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedések megtételére.
- Jogosultak a vezetői értekezleten való részvételre, tevékenységüket érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkájukat akadályozó kérdésekben igazgatói döntés kérésére. Felvethetnek minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a KSZKI hatékony működését.
- Felelősek az általuk vezetett csoportok, beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások, határidők betartásáért és betartatásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

7.9.A Pénzügyi és számviteli csoport feladatai

A Pénzügyi és számviteli csoportot közvetlenül a Pénzügyi és számviteli csoportvezető irányítja:

A Pénzügyi és számviteli csoportba tartoznak a pénzügyi előadók, a pénztáros, a számviteli előadók, valamint a leltárfelelős és eszköznyilvántartók.

Pénzügyi előadó feladatai:

- Elvégzi a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján a KSZKI és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi műveleteit.
- Analitikus nyilvántartások számítógépes nyilvántartása: támogatások, pályázatok, térítmények nyilvántartásai, szerződések nyilvántartása, utazási költségtérítések nyilvántartása stb.
- Számlázás a szerződések alapján, kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása.
- Biztosítja a KSZKI és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzellátását, (ellátmányok folyósítása, készpénz előleg).
- Ellenőrzi a házipénztár forgalmának bizonylatait (bevétel, kiadás) tételesen számszakilag és jogosság szempontjából.
- Elvégzi a házipénztár működésével kapcsolatos ügyfélforgalmi feladatokat.
- Rendezi jogszabályi rendelkezések alapján a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ellátmány elszámolását.
- Végzi a MÁK által számfejtett postai úton kifizetésre kerülő/fizetendő munkabérek, illetve a nem rendszeres járandóságok kifizetését.
- Vezeti a beérkezett számlákról a számítógépes nyilvántartást.
- Gondoskodik a bevételek nyilvántartásáról.
- Naponta érkező bankanyag feldolgozása, felszerelése számlákkal, szállító-levelekkel a könyvelés részére.
- Vezeti a munkavállalók fizetési előleg analitikus nyilvántartását intézményi bontásban.
- A KSZKI és gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek pénztár- és bankanyagainak ellenőrzése, felkészítése könyvelésre.
- Elvégzi a KSZKI és gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek terem-, és egyéb bérleti díjjal kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabály alapján.
- Esetenként ellátja a KSZKI és a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által igényelt anyagbeszerzéseket.
- Ellátja a teljes körű energiagazdálkodási feladatokat, melyeknek során szervezi és irányítja az energiatakarékossági intézkedések végrehajtását.

Helyettesítés: a pénzügyi előadók távollétük esetén egymást helyettesítik.

Pénztáros feladatai:

- A KSZKI és gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, étkezési utalványok stb.) kezelése, a házipénztár forgalmának lebonyolítása a külön szabályozott „Óbudai kiskincstári” rendszernek megfelelően.
- Készpénzszükséglet felmérése és igénylése, fizetőképesség biztosítása.
- Az utalványozott kifizetések teljesítése, befizetések kezelése, és az átvett pénzeszköz esetén annak valódiságának és forgalomképességének, valamint a bankjegy épségének ellenőrzése.
- A pénztári tevékenységgel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése (állandó készpénzellátmány – rovat, beszerzési előlegek, utazási költségtérítés stb.)
- Bizonylati fegyelem megtartása, az előírásoknak megfelelően pénztárzárlat készítése.

- A „Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat” előírásainak megfelelően a pénztári tevékenység ellátása.

Helyettesítés: a pénztáros akadályoztatása esetén a Pénzügyi és számviteli csoportban kijelölt helyettes-pénztáros látja el a feladatokat.

Számviteli előadó feladatai:

- Gondoskodik a bevételek könyveléséről, elvégzi az ezekkel kapcsolatos analitikus, főkönyvi-folyószámla könyvelést.
- Bevételezi, és elektronikus úton vezeti a KSZKI és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásait, elszámolja a bruttó érték változásait és az értékcsökkenéseket.
- Az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvi kivonattal.
- A leltározás során felmerült bruttó érték változásokat átvezeti a számviteli rendszeren.
- Felelős a számviteli és bizonylati rend betartásáért a vonatkozó jogszabályok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.
- Folyamatosan végzi a számviteli törvényben foglaltaknak megfelelően KSZKI és a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számviteli könyvvezetését. A nyilvántartások vezetése elektronikus úton történik. Az adatszolgáltatás mélysége, formája, tartalma a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály jóváhagyása alapján kerül kialakításra.
- Kapcsolatot tart a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel és velük együttműködve átvezeti a szükséges változásokat az elektronikus számviteli rendszeren.

Helyettesítés: a számviteli előadók távollétük esetén egymást helyettesítik.

Leltárfelelős és eszköznyilvántartók feladatai:

- A KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél, éves terv alapján végzi a leltározást és szükség szerint a selejtezést.
- Elvégzi a leltárak ellenőrzését, kiértékelését.
- Elkészíti és nyilvántartja a KSZKI eszközleltárát.
- Soron kívüli leltározást végez vezetőváltás vagy egyéb rendkívüli esemény esetén.
- Archiválja a leltározással, selejtezéssel megsemmisítéssel kapcsolatos dokumentumokat.
- Az elkészült nyilvántartásokat folyamatosan egyezteti a számviteli előadókkal.
- A leltározás során felmerült bruttó érték változásokat egyezteti a számviteli csoporttal.

Helyettesítés: a leltárfelelősök távollétük esetén egymást helyettesítik.

7.10. Közigazgatási és intézményi főkoordinátor feladatai

A közigazgatási és intézményi főkoordinátor feladatait közvetlenül a Humán erőforrás igazgató irányítja.

- A beruházások, közbeszerzési pályázatok előkészítése.
- Koordinálja a közétkeztetési csoport munkáját.
- Koordinálja az IT Oktatás tevékenységét.
- Koordinálja és támogatja a KSZKI-hoz rendelt intézmények esetében a KSZKI hatáskörébe tartozó szakmai feladatokat.
- Közreműködik a KSZKI szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában.
- A szerződések, előterjesztések esetenkénti véleményezése.
- A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése.

Helyettesítés: távolléte esetén az igazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.

7.11. Közétkeztetési csoport feladatai

A Közétkeztetési csoport a Közigazgatási és intézményi főkoordinátor közvetett irányítása alá tartozik, de közvetlenül a Közétkeztetési csoportvezető irányítja.

A Közétkeztetési csoportba tartoznak a közétkeztetési előadók és a közétkeztetési intézményi koordinátorok.

A közétkeztetési előadó feladatai:

- A közétkeztetési előadó naprakészen nyilvántartja az intézményi kapcsolattartók és a szülők által közölt hiányzásokat.
- Napi, heti, havi adagszámokról kimutatásokat készít és továbbítja őket a kifőzőkonyháknak.
- Kapcsolatot tart az étkezést igénybe vevőkkel, intézményi kapcsolattartókkal, közétkeztetési koordinátorokkal és a kifőzőkonyhákkal.
- Étkezésszámlákat készít.
- Tájékoztatókat készít, és azokat elérhetővé teszi az igénybe vevők számára.
- Elkészíti a készpénzes ebédbefizetések beosztását.
- Rögzíti a munkaszüneti napokat a Menza programban.
- Nyilvántartja és rögzíti az átutalásos és bankkártyás befizetések kiegyenlítését.
- Fizetési felszólításokhoz nyilvántartásokat készít.
- Gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályával, oktatási intézményekkel és a szülőkkel.
- A közétkeztetés és a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges nyomtatványokat előkészíti, nyilvántartja és a beérkező ügyiratok alapján rögzíti a Menza Pure programban.
- Kezeli az aktív/inaktív étkezőket a Menza Pure programban, vezeti étkezési igényeik és kedvezményeik változását.
- Biztosítja az adatszolgáltatást a költségvetéshez, a féléves és éves beszámolóhoz.

A közétkeztetési intézményi koordinátor feladatai:

- A közétkeztetési intézményi koordinátor naprakészen nyilvántartja a szülők által közölt hiányzásokat.
- Havonta 6-8 alkalommal változó helyszíneken beszedi az étkezési térítési díjakat
- Számlákat készít a készpénzes megrendelésekről.
- Elszámoló táblázatokat készít a befizetések alapján.
- Havonta kimutatásokat készít a kedvezményes étkezések „naplós” hiányzásainak összehasonlításáról a programban lemondott étkezési napokkal összevetve.
- Nyilvántartja az érkező és a távozó étkezőket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a közétkeztetési előadókkal és az intézményi kapcsolattartókkal.

Helyettesítés: a közétkeztetési előadók, intézményi koordinátorok távollétük esetén egymást helyettesítik.

7.12. Költségvetési és kontrolling főkoordinátor feladatai

- A KSZKI gazdálkodási körébe tartozó intézmények éves költségvetési előirányzatainak tervezése és azok dokumentálása.
- A KSZKI és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által elkészített és beküldött havi pénzügyi és likviditási terv összesítése, annak végrehajtása, figyelemmel kísérése.

- Gondoskodik a felhasznált előirányzatok költséghelyenkénti, intézményenkénti nyilvántartásáról és figyelemmel kíséri annak alakulását.
 - Az év közben felmerült törvényi változásokat figyelemmel kíséri, ha szükséges a költségvetési módosítása, akkor javaslatot tesz a felügyeleti hatáskört gyakorló szervezet felé és átvezeti a változásokat a költségvetésen.
 - Elkészíti a jogszabályokban, előírt havi, negyedéves, féléves, valamint az éves beszámolókat, pénzforgalmi jelentést és mérleget, a nem szakmai jellegű statisztikai jelentéseket, egyéb kimutatásokat.
 - Az intézmények működésével, gazdálkodásával kapcsolatos elemzések, számítások, készítése.
 - Pénzforgalmi jelentés elkészítése és ellenőrzése havi szinten.
 - Integrált könyvelési rendszer felügyelete és adminisztrálása.
 - Kapcsolattartás a KSZKI gazdálkodási körébe tartozó intézmények irányítóival, szoros együttműködés a KSZKI csoportjaival, valamint a felügyeletet gyakorló szervvel.
 - Esetenkénti elemzések, számítások, háttér tanulmányok készítése.
- Helyettesítés:** távolléte esetén az igazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.

7.13. *Munkaügyi csoport feladatai*

A Munkaügyi csoportot közvetlenül a Humán erőforrás igazgató irányítja.

A Munkaügyi csoportba tartoznak a munkaügyi és bérszámfejtési előadók, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók.

A munkaügyi és bérszámfejtési előadó feladatai:

- Elvégzi a KSZKI és a KSZKI-hoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkaerő felvételével, kilépésével, jogviszony módosításával kapcsolatos munkaügyi feladatait.
- A jogszabályi keretek között meghatározza a munkavállalók részére előírt juttatásokat, utasítás szerint számfejt a nem rendszeres juttatásokat. Állandó kapcsolatot tart a költségvetési szervek vezetőivel, azoknak minden szakmai segítséget megad, gondoskodik rendeletek változása esetén tájékoztatók kiadásáról.
- Ügyfélforgalommal kapcsolatos feladatokat – felvilágosítás, szakmai tanácsadás munkajogi kérdésekben - végez.
- Részt vesz a létszám- és bértervezésben, költségvetési beszámolóhoz létszám- és bér adatok szolgáltatását végzi, alkalmasszerűen a költségvetési szervek igényeinek megfelelően gazdálkodással kapcsolatos elemzéseket készít.
- Munkakapcsolatot tart a MÁK bérszámfejtési csoportjával, gondoskodik az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről, a MÁK-tól érkező bizonylatokat a költségvetési szervek részére továbbítja, az előírás szerinti adatszolgáltatásokat elvégzi.
- Rendezi az esetleges bérreklamációkat.
- Ellenőrzi, hogy a KSZKI munkatársai a szükséges munkaköri leírásokkal rendelkezzenek.
- Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítés: a munkaügyi és bérszámfejtési előadók távollétük esetén egymást helyettesítik.

7.14. *IT oktató feladatai*

Az IT oktató a Közigazgatási és intézményi főkoordinátor közvetlen irányítása alá tartozik.

Az IT oktató feladatai:

- A KSZKI arculatával kapcsolatos PR tevékenységek;
- Aktív részvétel a KSZKI webes megjelenésének tervezésében, az IT Oktatás ponthoz tartozó tartalmak szerkesztése, aktualizálása
- Formalevél sablonok igény szerinti elkészítése, bevezetése;
- Új szoftverek megismerése, tesztelése, betanítása;
- A központi ECDL adminisztráció magas színvonalú lebonyolítása, az ADMINET rendszer kezelése;
- ECDL vizsgák szervezése;
- Vizsgáztatás;
- A helyi ECDL adminisztráció magas színvonalú lebonyolítása (elektronikus és papír alapú archiválás)
- Informatikai pályázati lehetőségek figyelése;
- Számítástechnikai tanfolyamok szervezése, megtartása;
- A KSZKI dolgozóinak informatikai továbbképzése;
- Folyamatos önképzés

Helyettesítés: az IT oktatót távolléte esetén az IT Támogatás csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

7.15. IT Támogatás csoport feladatai

Az IT Támogatás csoportba tartoznak a rendszergazdák.

A rendszergazdák feladatai:

- Az informatikai fejlesztési feladatok megfogalmazása.
- Az informatikai rendszerhez kapcsolódó gépek karbantartásának, működésének megszervezése, ellenőrzése. Szükséges szerződések megkötésének előkészítése.
- IT eszközök garanciális jogainak kezelése, érvényesítése.
- A szükséges számítógép-tartozékok beszerzése, esetleges beszerelése.
- Új számítástechnikai eszközökről „Leltárfelvételi ív” készítése, az eszközök egyedi nyilvántartási számmal való ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a költségvetési szervekkel.
- A területi információs rendszer felügyelete.
- Az adatbiztonsági és távmenedzselési feladatok megszervezése, működtetése, folyamatos ellenőrzése.
- Informatikai témájú közbeszerzés támogatása.
- KSZKI portál naprakész működtetése.
- Kapcsolattartás a KSZKI informatikai partnereivel.
- A KSZKI hálózatában használt szoftverek felügyelete.
- Folyamatos önképzés.
- Belső KSZKI-s és az intézményi felhasználók támogatása.
- Központi beszerzésű hálózatos nyomtatók menedzselése, kapcsolattartás a szervízzel.

Helyettesítés: az IT Támogatás csoport dolgozói távollétük esetén egymást helyettesítik.

7.16. *Portaszolgálat, portások feladatai:*

- A KSZKI portaszolgálatát megbízási szerződéssel látják el a portások.
 - Gondoskodnak az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról.
 - Fogadják az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítják az érdeklődőket, segítik az épületen belüli tájékozódásban, bejelentik a vendégeket.
 - Portai munkakörükben elsőként találkoznak a látogatókkal, vendégekkel, képviselik az intézményt, stílusukra fokozottan ügyelnek, mert viselkedésükből következtetések vonhatók le az intézmény vonatkozásában.
 - Felügyelnek arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket távozásra szólítják fel, szükség esetén segítséget kérnek.
 - A portát szolgálatuk alatt őrizetlenül nem hagyhatják, indokolt esetben átmeneti segítséget kérhetnek a KSZKI munkatársaitól.
 - Büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény kulcsának megőrzéséért, a biztonsági kódszám titokban tartásáért. A kulcsot szükség esetén csak felettesük engedélyével ruházhatják át.
 - Felügyelik a be- és kimenő ügyfélforgalmat.
 - Fogadják a telefonokat, átkapcsolják a hívást az illetékeshez.
 - Megakadályozzák az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását.
 - Téli időszakban biztosítják az épület előtti járdaszakasz és a parkoló síkosságmentesítését.
- Helyettesítés:** a portások akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

7.17. *Jogtanácsos feladatai:*

- A KSZKI jogi ügyeit megbízási szerződéssel jogtanácsos látja el.
- A KSZKI jogi ügyeit teljeskörűen képviseli szavatossági, kártérítési és behajtási ügyekben a bíróság, illetve más hatóságok előtt.
- Felkérésre szaktanácsot ad a költségvetési szervek működése során felmerülő jogi kérdésekben.

Helyettesítés: a jogtanácsos akadályoztatása esetén a jogtanácsadást biztosító cég intézi a helyettesítést.

7.18. *A beosztott munkatársak feladatai:*

- A KSZKI beosztott munkatársai feladataikat jogszabályi előírásoknak, feletteseik utasításainak és a szakmai követelményeknek megfelelően, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.
- A munka végzésének módjára a munkatársak közvetlen felettese, vagy a KSZKI igazgatója adhat utasítást.
- Valamennyi munkatárs kötelessége, hogy közreműködjék a KSZKI rendjének és fegyelmének betartásában.
- Tevékenységük során gondoskodni kell az Önkormányzati tulajdon védelméről, rendeltetésszerű felhasználásáról.
- A rábízott eszközökért minden munkatárs személyesen felelős.
- Az igazgató a munkatársat, az általa okozott kár megtérítésére az érvényben lévő törvény szerint kötelezi.
- Minden munkatárs köteles a munkájával kapcsolatban rábízott, vagy egyébként tudomására jutott államtitkot, vagy hivatali titkot megőrizni.

- Minden munkatárs köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- A KSZKI épületében elektronikus beléptető rendszer működik, amit minden dolgozó köteles használni. Az elektronikus beléptető rendszeren keresztül történik a jelenlét és a szabadságok vezetése. Abban az esetben, ha a KSZKI dolgozója rendszerességgel nem használja a beléptető rendszert (másnak adja a „kártyáját”, rendszerességgel elfelejtkezik a használatáról), akkor ezzel olyan magtartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A vezetőnek és beosztottnak egyaránt kötelessége, hogy szakmai tudását, ismeretét a szakterületére vonatkozóan gyarapítsa, kezdeményező készségével a munka hatékonyságát növelje.

7.19. Általános helyettesítési rend:

- A KSZKI-ra vonatkozóan az igazgató adhat ki írásbeli utasításokat (akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott magasabb vezető), melyeknek végrehajtása az érintett dolgozóra nézve kötelező.
- A vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját határukba tartozó feladatokra, ill. dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások kedvezőtlenül nem befolyásolhatják más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.
- A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen munkahelyi felettese adhat. Kivételes esetben magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár negatív jogkövetkezményekkel.
- A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.
- A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.
- A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet és kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.
- A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

7.20. Helyettesítés díjazására vonatkozó szabályok

- Amennyiben a közalkalmazott munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez az eredeti munkakörének ellátása mellett, illetményén felül – külön díjazásként – helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- A közalkalmazott akkor is jogosult a helyettesítési díj kifizetésére, ha tartósan távol lévő közalkalmazottat helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

- A helyettesítési díj kifizetéséhez a munkáltató határozott időre járó kereset kiegészítésre vonatkozó megállapodást köt a közalkalmazottal.
- Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot nem éri el, a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- A helyettesítési díj mértékét időarányosan a helyettesített közalkalmazott illetményének 25-50%-áig terjedhet. Ha a közalkalmazott részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő közalkalmazott illetményének 25-50%-áig terjedhet.

7.21. A Közalkalmazotti Tanács feladatai

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt-ben foglaltak szerint működik az intézményben. Feladatai, jogai és kötelességei részletes leírását a mindenkor hatályos Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

7.22. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani és kiadni. A szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kiírásának a rendjét a 13/2015. polgármesteri utasítás, illetve az ETR Ügyviteli Szabályzat szabályozza.

7.23. Titoktartási kötelezettség, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.24. *Munkakörök átadása*

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

- az átadás időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és az átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

7.25. *Kártérítési kötelezettség*

Az intézmény dolgozóját a munkavállalói jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

7.26. *Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje*

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát, amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági;
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági;
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat

a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

7.27. *Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje*

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, ennél fogva felelősek:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért;
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz-, és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az egyéb szabályzatokban, előírásokban foglaltak betartásáért.

A szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tilos dohányozni az KSZKI épületében, udvarán a bejáratoktól számított 5 méteren belül. A KSZKI irodahelyiségeiben dolgozók a KSZKI udvarán kijelölt helyen dohányozhatnak.

7.28. *Rendkívüli esemény, tűzriadó*

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

Ha a tűzriadót jelző hívás a közterületfelügyelethez érkezik, akkor értesítik a KSZKI igazgató-helyettest (gazdasági igazgató), aki haladéktalanul rendelkezik az épület kiürítéséről. A tűzriadót csengetéssel közlik az épületben dolgozókkal. Az épület elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik, a személyes tárgyait mindenki köteles magával vinni.

7.29. *A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak*

- igazgató: minden tekintetben;
- gazdasági igazgató: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel;
- alkalmazottak: felelősségi körébe tartozó esetekben.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az igazgató engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

7.30. *A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kialakítja és működteti a KSZKI belső kontrollrendszerét.

7.31. *A vezetői ellenőrzés*

A KSZKI igazgatója köteles a vezetésére bízott alkalmazottak munkáját ellenőrizni. A vezetői ellenőrzési tevékenység folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése;
- az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele;
- az utalványozási jog, a pénzügyi ellenjegyzési jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes ellenőrzése, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése;
- személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az igazgató az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

7.32. *A munkafolyamatba épített ellenőrzés*

A KSZKI teljes tevékenységét átfogó, az egyes csoportokra, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési

pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák felismerhetők legyenek. Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségeit, így biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

8. Záró rendelkezések

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest, 2022. június 8.




Novák Zsolt
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. június 23. napján megtartott ülésén megtárgyalta és a 206/2022.(VI.23) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2022. július ...”

.....
Dr. Bots Dénes
jegyző




Kiss László
polgármester

Okirat száma: 1/503172/2021

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény
 - 1.1.2. rövidített neve: KSZKI
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1033 Budapest Folyamőr utca 22.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.01
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai végzése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdésének a) és b) alpontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-a alapján.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A KSZKI által ellátott alaptevékenység általánosan:

A 80/ÖK/2011 (II.24.) számú képviselő-testületi határozat szerinti hozzárendelt költségvetési intézmények részére nyújtott költségvetési-, számviteli-, pénzügyi-, és munkaügyi szolgáltatások ellátása, valamint a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszeren történő „nem rendszeres” bérszámfejtés. A költségvetés tervezési folyamatának koordinálása, egységes rendszerbe szervezése, a beszámoló és pénzforgalmi rendszerek működtetése, egységes adatszolgáltatás biztosítása a fenntartó, valamint az intézmények részére.

A hozzárendelt oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi és piacüzemeltetési önkormányzati intézmények (I. számú függelék) költségvetési kapcsolatának, pénzügyeinek kezelése, intézése, a házi pénztár működtetésén keresztül a szükséges készpénzellátmány biztosítása, valamint a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszeren történő „nem rendszeres” bérszámfejtés, valamint a munkaügyi feladatok teljes körű elvégzése.

A KSZKI-ban kifejlesztett informatikai, kommunikációs rendszert üzemelteti, távolról felügyeli és biztosítja a differenciált jogosultsági szinteknek megfelelő hozzáférést minden hozzárendelt költségvetési oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi és piacüzemeltetési intézmény számára. Biztosítja az adatok és adatbázisok hatékony és szigorú védelmét a teljes VPN hálózaton. Kiemelt védelmet biztosít a VPN-s rendszeren.

Az Neumann János Számítógép-tudományi Társaság Nemzeti ECDL irodája által akkreditált ECDL vizsga- és oktatóközpont ellátja az Önkormányzat alkalmazásában álló köztisztviselők és közalkalmazottak, valamint a kerület iskoláiban dolgozó pedagógusok felhasználói szintű számítástechnikai oktatását. Ezt a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően felnőttképzési tevékenység keretében végzi. Szükség (igény) esetén ECDL/ICDL vizsgákat szervez és bonyolít le. Ennek eredményeképp a vizsgázók nemzetközileg elfogadott ECDL bizonyítványt szerezhetnek. A Munkaügyi Központokkal együttműködve részt vesz a munkakeresők informatikai képzésében. Célja a kerületi informatikai stratégia megvalósításának elősegítése, az informatikai kultúra terjesztése. Ellátja továbbá a kerületben működő iskolák tanulói ECDL bizonyítványának megszerzésével kapcsolatos teendőket (regisztráció, vizsgaszervezés, vizsga lebonyolítás). A kerületben élő nyugdíjasok számára életkoruknak és igényeiknek megfelelő számítástechnikai képzéseket szervez.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat közigazgatási területe.
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenységből származó bevétel összege nem haladhatja meg a KSZKI módosított kiadási előirányzata 15%-át.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény Intézményvezetőjét a Budapest Főváros III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatot követően bízza meg és menti fel. A költségvetési szerv igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint közalkalmazotti jogviszonyban kerül kinevezésre és felette az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester látja el. A vezetői megbízási időtartama határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szól. A magasabb vezetői megbízást a közalkalmazotti jogviszonya mellett látja el.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Magbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Budapest III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény 2021. március 26. napján kelt, 2021. április 1. napjától alkalmazandó 2/503172/2021 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

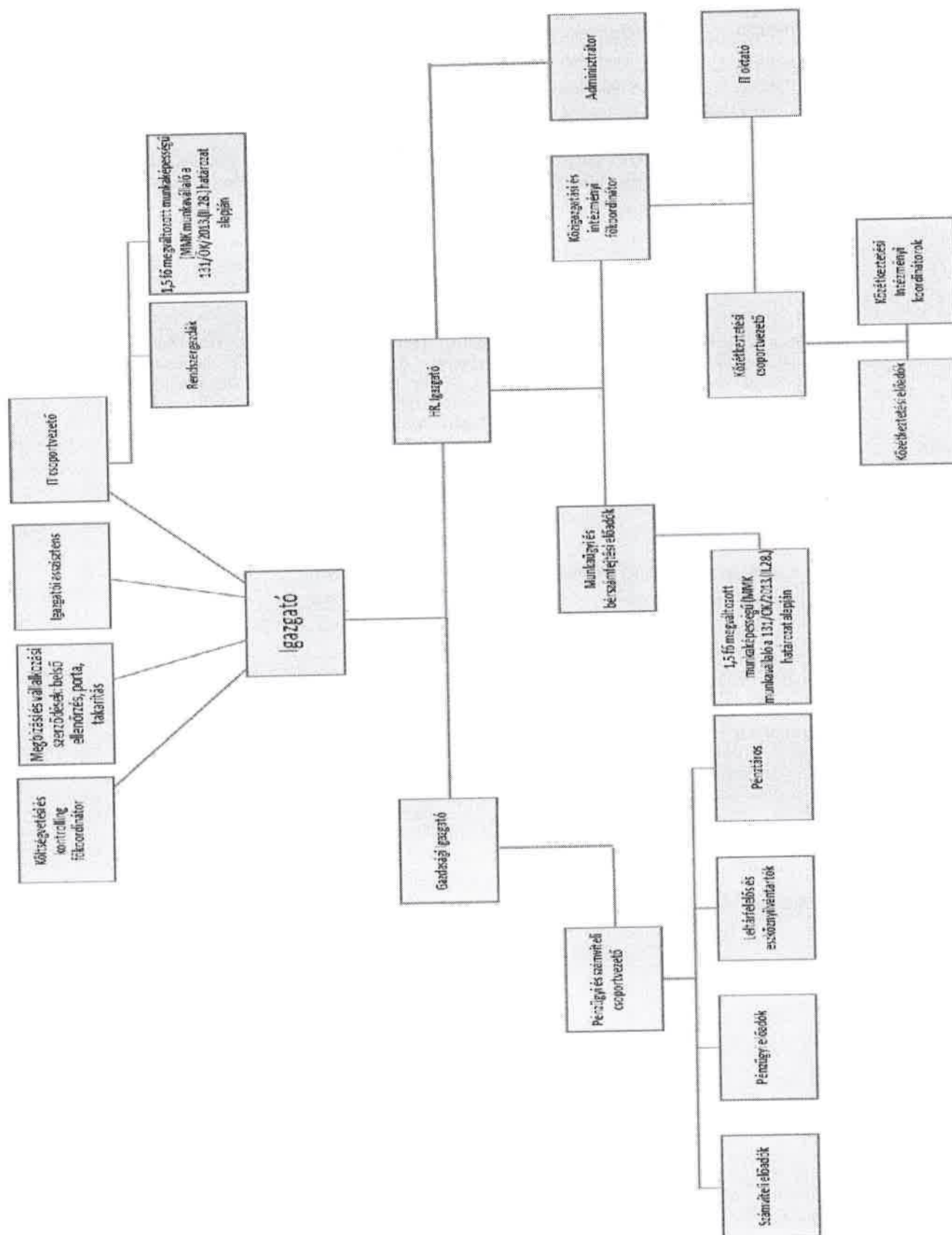
Kelt: Budapest, 2021. március 26.

P.H.

Dr. Kiss László Polgármester



2. sz. melléklet



3. sz. melléklet**Munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség* és szakmai gyakorlat a KSZKI-ban**

Munkakör megnevezése	Iskolai végzettség	Szakmai gyakorlat min. (év)
Magasabb vezető		
igazgató	szakirányú egyetem, vagy főiskola	5
gazdasági igazgató	szakirányú egyetem, vagy főiskola	5
humán erőforrás igazgató	szakirányú egyetem, vagy főiskola	5
Csoportvezetők		
pénzügyi és számviteli	szakérettségi + felsőfokú szaktanfolyam	3
közigazgatási és intézményi főkoordinátor	szakirányú egyetem, vagy főiskola	3
közétkeztetési	szakérettségi + felsőfokú szaktanfolyam	3
költségvetési és kontrolling főkoordinátor	szakérettségi + felsőfokú szaktanfolyam	3
informatikai	szakirányú felsőfokú képesítés	3
Munkatársak		
Jogtanácsos**	szakirányú egyetem	3
informatikus	szakirányú felsőfokú képesítés	2
titkárnő	érettségi + szakvizsga	2
munkaügyi előadó	érettségi + középfokú szaktanfolyam	-
pénzügyi előadó	szakérettségi és/vagy középfokú szaktanfolyam	-
számviteli előadó***	mérlegképes könyvelői	-
közétkeztetési előadó	szakérettségi és/vagy középfokú szaktanfolyam	-
leltározási előadó	szakérettségi és/vagy középfokú szaktanfolyam	-
IT oktató	szakirányú felsőfokú képesítés	2
adminisztrátor	érettségi	2
portás****	8 általános	-

*A KSZKI minden közalkalmazott dolgozójának minimum ECDL Start számítástechnikai képzettséggel kell rendelkeznie.

**A KSZKI jogi képviselete megbízási jogviszony keretében történik.

***A számviteli előadók közül az önálló mérlegkészítéssel, beszámolórendszerrel foglalkozó munkatársaknak minimálisan mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkezniük.

****A portaszolgálat megbízási jogviszony keretében működik.

A KSZKI gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek listája

1. OKTATÁSI és KULTURÁLIS ÁGAZAT

1.1 Óvodák

- 1.1.1 **Óbudai Vackor Óvoda**
1036 Budapest Árpád fejedelem útja 60.
Tagintézménye:
Óbudai Vackor Óvoda Mókus Tagóvodája
1036 Budapest, Mókus u. 1.
- 1.1.2 **Óbudai Mesevilág Óvoda**
1038 Budapest, Bárczi Géza u. 1.
Telephelyei:
Óvoda 1039 Budapest, Víziorgona u. 1.
Tagintézményei:
Óbudai Mesevilág Óvoda Vízi Tagóvodája 1039 Budapest, Víziorgona u. 2.
Óbudai Mesevilág Óvoda Cseppke Tagóvodája 1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2/a.
- 1.1.3 **Óbudai Almáskert Óvoda**
1033 Budapest, Szérűskert u. 37.
Telephelye:
Gázgyár lakótelepi Óvoda 1031 Budapest, Gázgyár lakótelep
Tagintézménye:
Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodája 1033 Budapest, Szérűskert u. 41.
- 1.1.4 **Ágoston Művészeti Óvoda**
1032 Budapest, Ágoston u. 2/a.
Telephelye:
Óvoda 1035 Budapest, Váradi u. 15/a.
Tagintézménye:
Ágoston Művészeti Óvoda Kastély Tagóvodája 1037 Budapest, Bécsi út 236.
- 1.1.5 **Óbudai Hétpettyes Óvoda**
1033 Budapest, Harrer Pál u. 7.
Tagintézménye:
Óbudai Hétpettyes Óvoda Szín-Kör-Játék Tagóvodája 1032 Budapest, Solymár u. 12-14.
Telephelye:
Óvoda 1032 Budapest, Törzs u. 2.
- 1.1.6 **Pitypang Művészeti Óvoda**
1039 Budapest, Hunyadi u. 8-10.
Telephelyei:
Óvoda 1039 Budapest, Czetz János u. 25.
Óvoda 1038 Budapest, Ürömi u. 2.
Tagintézménye:
Pitypang Művészeti Óvoda Gyöngyforrás Tagóvodája 1031 Budapest, Dósa u. 4.

1.1.7 Cseresznyevirág Művészeti Óvoda

1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.

Tagintézménye:

Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája 1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 1.

1.1.8 Óbudai Százszorszép Óvoda

1032 Budapest, Reménység u. 6.

Telephelye:

Színes Gyerekkert Óvoda 1032 Budapest, Gelléri Andor Endre u. 6-8.

1.1.9 Óbudai Gyermekvilág Óvoda

1031 Budapest, Vitorla u. 6.

Telephelye:

Óvoda 1031 Budapest, Arató Emil tér 2.

Tagintézménye:

Óbudai Gyermekvilág Óvoda Kanóc Tagóvodája 1031 Budapest, Kanóc u. 3.

1.1.10 Gyermeksziget Montessori Óvoda

1039 Budapest, Zipernowsky Károly u. 2.

Tagintézménye:

Gyermeksziget Montessori Óvoda Mosolygó Tagóvodája 1039 Budapest, Kelta u. 8.

1.1.11 Óbudai Meseerdő Óvoda

1035 Budapest, Váradi Sándor u. 9-11.

Telephelye:

Óvoda 1035 Budapest, Kerék u. 12-14.

Tagintézménye:

Óbudai Meseerdő Óvoda Szivárvány Tagóvodája 1035 Budapest, Szél u. 23-25.

Telephelye:

Óvoda 1033 Budapest, Meggyfa u. 14.

1.2 Közművelődési intézmények**1.2.1 Óbudai Platán Könyvtár****Székhelye:**

1031 Budapest, Arató Emil tér 1.

Telephelye:

1038 Budapest, Ezüsthely u. 16.

1.2.2 Óbudai Múzeum**Székhelye:**

1033 Budapest, Fő tér 1.

Telephelye: Óbudai Múzeum – Goldberger Textilipari Gyűjtemény

1036 Budapest, Lajos u. 136-138.

1.2.3 Óbudai Társaskör Művelődési Ház**Székhelye:**

1033 Budapest, 1036 Budapest, Kiskorona utca 7.

2. EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS ÁGAZAT

2.1 Óbuda-Békásmegyer Védőnői Szolgálat

1032 Budapest, Gyenes u. 16.

Telephelyei:

1036 Budapest, Óbuda u. 6.

1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.

1033 Budapest, Pethe Ferenc tér 3.

1038 Budapest, Csobánka tér 6.

1035 Budapest, Vöröskereszt u. 9-11.

1031 Budapest, Ányos u. 2.

1039 Budapest, Füst Milán u. 28.

1033 Budapest Apát utca 2.

2.2 Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ

1035 Budapest, Váradi Sándor u. 9-11.

Telephelyei:

1039 Budapest, Kelta u. 5.

1039 Budapest, Viziorgona u.4. 7/64.

1039 Budapest, Viziorgona u. 7.

1039 Budapest, Viziorgona utca 10.

1036 Budapest, Pacsirtamező u. 16. fsz./10

1036 Budapest, Pacsirtamező u.27. 2/3.

1039 Budapest, Madzsar József u.31. 3/11.

1039 Budapest, Margitliget u.1. 1/8.

1039 Budapest, Margitliget u. 2. 2/18.

1039 Budapest, Margitliget u.2. 11/118.

1039 Budapest, Margitliget u. 3. 12/132.

1039 Budapest, Szinbád u.1. 2/14.

1039 Budapest, Szinbád u.1. 6/57.

2.3 Óbudai Egyesített Bölcsődék

1035 Budapest, Szél u. 23-25.

Tagintézményei, telephelyei:

1039 Budapest, Fodros u. 7.

1039 Budapest, Kelta u. 3.

1035 Budapest, Kerék u. 12-14.

1039 Budapest, Medgyessy F. u. 3.

1036 Budapest, Mókus u. 1-3.

1032 Budapest, Solymár u. 12.

1035 Budapest, Szél u. 23-25.

1033 Budapest, Szerűskert u. 35.

1039 Budapest, Viziorgona u. 8.

1031 Budapest, Arató Emil tér 2.

1039 Budapest, Viziorgona u. 1.

2.4 Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Telephelyei:

Idősek Klubja 1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.

Idősek Klubja 1033 Budapest, Harang u. 1.
Idősek Klubja 1033 Budapest Szerűskert u. 39.
Idősek Klubja 1033 Budapest, Meggyfa u. 33.
Idősek Klubja 1033 Budapest, Víziorgona u. 12.
Idősek Klubja II. sz. Házi segítségnyújtó Szolgálat 1038 Budapest, Ószike u. 8.
Idősek Klubja 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.
Idősek Klubja 1031 Budapest Sujtás u. 20.
„Derűs Alkony” Gondozóház 1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.
Idősek Klubja 1039 Budapest Madzsar József u. 9-11.

2.5 Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ

1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.

3. PIAC ÜZEMELTETÉS

3.1 Óbuda- Békásmegyer Piac Igazgatóság

1033 Budapest, Mozaik utca 7.



Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
AJÁRÁSSAL ÁLTALAJ

MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Ügyintézés helye: 1138 Budapest, Váci út 188
 Ügyintéző: Sárka Balázs
 Telefonszám: (1)429-5355

Iktatószám: 01-TNY-216-2/2022-503172
 Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2022. június 08. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 503172
 Adószám: 15503176-2-41
 KSH statisztikai számjel: 15503176-8411-322-01
 Státusz: élő
 Régi törzskönyvi azonosító: 503172000
 Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1996.01.01

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	BUDAPEST III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ INTÉZMÉNY

Rövidített név: KSZKI

Székhely cím:

Cím: 1033 Budapest, Folyamőr utca 22

Foglalkoztatási jogviszonyok:

közalkalmazotti jogviszony
 megbízási jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiszolgáló szolgálatai

Kormányzati funkció:

kor. funk. megnevezés

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
 Alapítás dátuma: 1996.01.01

Alapító/letelestető okirat/jogszabály:

kele	típusa	azonosító adatai
2021.04.22	alapító okirat	1/503172/2021

2021.04.20	módosító okirat	2/503172/2021
2018.01.29	alapító okirat	1/503172/2017
2017.12.13	módosító okirat	2/503172/2017
2015.05.14	alapító okirat	1-E/2015-503172.
2014.02.27	alapító okirat	104/2014. (II. 27.)
2009.08.26	alapító okirat	485/ÖK/2009. (VIII. 26.)
2007.05.16	határozat	208/ÖK/2007. IV. 25.)
2005.03.02	határozat	133/ÖK/2005(III.2.)

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv

(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)

funkciója

BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET, ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT irányítás
1033 Budapest, Fő tér 3**Alapítói jog gyakorlója:**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET, ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT
1033 Budapest, Fő tér 3**Vezető:**

Vezető neve: Novák Zsolt

Neme: férfi

Kinevezés módja: kinevezés/megbízás

Kinevezés kezdete: 2021.01.01

vége: 2025.12.31

tényleges vége:

Elérhetőség:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-mail:

Hivatali kapu azonosító (KRID):

Céggkapu azonosító: 15503176

Társulás tagjai:**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	0118069	
KSH járáskód, név:	003	Budapest 03. ker.
Pénzügyi körzet:	0003	Budapest III. Kerület
Önkormányzat típusa:	2	fővárosi kerület
Település típusa:	28	fővárosi kerület 100.000 fő-től
Önkormányzat működés jellege:	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.07.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	01	Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15503176-2-41

Adóköteles bevétel-szerző tev. kezdete: 1996.01.01

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás

A törzskönyvi kivonatot BUDAPEST III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ INTÉZMÉNY (1033 Budapest, Folyamőr utca 22) kérelmére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/K. § (1) bekezdésének b) pontja szerint, a közhiteles törzskönyvi nyilvántartási adatok alapján adtam ki.

A felhasználás célja: SZMSZ módosítás

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Budapest, 2022. június 10.

Miszlai József a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

Kánya Lászlóné
osztályvezető

Kapják:

1. BUDAPEST III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ INTÉZMÉNY (1033 Budapest, Folyamőr utca 22)
2. Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság (1138 Budapest, Váci út 188)

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2000. évi LXXV. törvény a munkavállalók biztonságáról, egészségéről és a munkakörnyezetről szóló, a Nemzetközi Munkaügyi Konferencia 1981. évi 67. ülészakán elfogadott 155. számú Egyezmény kihirdetéséről;
- 2000. évi LXVI. törvény a fizetett éves szabadságról szóló, a Nemzetközi Munkaügyi Konferencia 1970. évi 54. ülészakán elfogadott 132. számú Egyezmény kihirdetéséről;
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról;
- 77/1993 (V. 12.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél.

