



BUDAPEST FŐVÁROS
XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

1165 Budapest, Demeter u. 3.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-
ZAT**



Érvényes: 2023. június 22-től

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és az Ávr. 13§. (1.) szerinti tartalmi elemeket.

2./ Az intézmény alapítása

A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: intézmény) törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat száma: A2/2023

Alapító okirat aláírásának ideje: 2023. június 12.

Az intézmény alapítása: 2003. március 1.

3./Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése:

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

Az intézmény székhelye-: **1165 Budapest, Demeter u. 3.**

A XVI. kerületi napközis tábor üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbi helyszínen: 1161 Budapest, János 141-153. Helyrajzi szám: 112222

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (Szobabérlők Háza, Civil Házak, Jókai úti Irodaház és egyéb, megbízás szerinti ingatlanok) mindenkori együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, portaszolgálat biztosítása.

5./ Az intézmény fő tevékenysége

| szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|---|
| 841117 | Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai |

6./ Az intézmény ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|-------------------------|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| | |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 045150 | Egyéb szárazföldi személyszállítás |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 053020 | Szennyeződésmentesítési tevékenységek |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások (pl.: építési terület előkészítése, bontás) |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |

7./ Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 20 %-a.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek feladatai határozhatók meg:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági tevékenységet külön megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető-Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ) végzi. Az intézményben folyó gazdasági és pénzügyi tevékenységeket a GAMESZ-szal kötött megállapodás alapozza meg, és a GAMESZ által kiadott utasítások, szabályzatok határozzák meg.

a) Adminisztratív csoport feladatai:

- szervezi, ellenőrzi és összehangolja az irodai munkában résztvevő Pénzügyi, Gazdasági és Munkaügyi csoport munkáját,
- kapcsolattartás: Önkormányzattal, GAMESZ-szal, szállítókkal,
- a tevékenységi körben felmerülő feladatok meghatározása,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése.

Titkárság feladatai:

-
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzati képviselőkkel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a kerületi és a fővárosi társ-szervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel,
- kapcsolattartás a lakossággal, a szükséges egyeztetések elvégzése,
-
-
- ügyviteli adminisztráció ellátása,
- titkársági feladatok ellátása.

Munkaügyi csoport feladatai:

- munkaügyi dokumentumok kiállítása, nyilvántartások vezetése,
- előkészíti és továbbítja a GAMESZ részére a dokumentációt,
- a foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő irat és adatkezelés,
- ügyviteli adminisztráció ellátása,
- közfoglalkoztatottak munkáltatásával kapcsolatos teendők ellátása,
- időseket segítő szolgálat diszpécser feladatok ellátása,
- munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Pénzügyi csoport feladatai:

- előkészíti a GAMESZ részére a dokumentációt,
- számla kiadás, bevételezés, előkészítés utalványozásra,
- kötelezettségvállalások előkészítése,
- leltározás, selejtezés, készletnyilvántartás,
- kintlévőségek kezelése,
- ajánlatok, szerződések felülvizsgálata, előkészítése,
- közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítő feladatok,

- közbeszerzés lefolytatása,
- költségvetés előkészítése, naprakész nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

Gazdasági csoport feladatai:

- étkezési térítési díjak, egyéb díjak beszedése, számlák kiállítása
- analitikák, nyilvántartások készítése és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- adatszolgáltatás
- kapcsolattartás az étkeztető szolgáltatókkal, szülőkkel, Önkormányzattal
-

Az Adminisztratív csoport vezetője: pénzügyi és gazdasági irodavezető

b) Műszaki csoport feladatai:

- kivitelezési feladatok előkészítése,
- járművek, munkagépek, eszközök, telephely épületeinek és területének fenntartása, karbantartása.
- külterületi zöldterületek karbantartása, az önkormányzat által meghatározott kaszálási tervnek megfelelően,
- ingatlanok lomtalanítása,
- illegálisan lerakott hulladékok elszállítása,
- lakótelepek, parkok, egyéb közterületek takarítása,
- bekapcsolódás a lakossági hulladék elszállításába, meghatározott körben, az illegális hulladéklerakás megelőzése érdekében,
- téli csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- elemi csapást követő kárelhárítások,
- vízvezető árkok javítása, karbantartása,
- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők, javítása, karbantartása,
- közúti jelzőtáblák folyamatos ellenőrzése, megrendelés alapján cseréje,

- az intézmény vállalkozási tevékenységi körében belső feladatok előkészítése, kivitelezése, árajánlatok készítése,
- kátyúzási, útkarbantartási munkák az önkormányzat által meghatározott helyszíneken,
- a kerületben élő rászoruló idősöknek segítségnyújtás ház körüli, elsősorban kertészeti munkákban (ágvágás, fűnyírás, eresztisztítás, tűzifa hasogatás stb).

Technikai csoport feladatai:

- raktár kezelése, készlet nyilvántartása,
- műszaki eszközök, berendezések, gépek beszerzése, nyilvántartása, selejtezésre javaslása, szervizelés ügyintézése,
- garanciális feladatok kezelése,
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- tárgyi eszköz felújítással kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- telephelyek, működési helyek technikai fenntartása, ellátása,
 - kapcsolattartás a Parkőrökkel,
 - parkőri szolgálat fenntartása.

Parkőrök feladatai:

- közterületek, parkok, játszóterek, kutya-futtatók, zöldterületek tisztaságának ellenőrzése,
- szemét összeszedése a játszóterek, parkok, lakótelepek környezetében,
- jelentési kötelezettség az illegális szemétkerakásokról, elhagyott gépjárművekről, megrongálódott közterületi eszközökről, emlékművekről, utcabútorokról, balesetveszélyes utakról, járdákról, gazzal, parlagfűvel szennyezett területekről,
- kampányszerű takarításokban való részvétel, falevélhullás takarítása, síkosságmentesítés, graffitimentesítés, zászlók kihelyezése.

A műszaki csoport vezetője: műszaki vezető

c) Épület és játszótér üzemeltetési csoport feladatai:

Épületüzemeltetési csoport feladatai:

- közoktatási intézmények melegítőkonyháinak üzemeltetési feladatainak elvégzése,
-
- a közoktatási intézmények (lsd.: az intézmény étkeztetési helyei) gyermek, illetve felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatainak ellátása,
- intézmények berendezésével, eszközeivel összefüggő rendezési, rakodási, szállítási munkák elvégzése,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok mindenkori együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, portaszolgálat biztosítása,
- fasorfenntartási, és tuskómarási feladatok az önkormányzat által meghatározott helyszíneken,
- időseket segítő szolgálat diszpécser feladatok ellátása.

Játszótér üzemeltetési csoport feladatai:

- a szükséges fenntartási feladatok elvégzése az ellátandó önkormányzati ingatlanokon,
- költöztetések lebonyolítása,
- a kerületi játszótérek (43 db), parkok, kutya-futtatók, sportpályák parkfenntartási, kertészeti munkáinak elvégzése, hétvégi karbantartása,
- játszóeszközök, közterületi bútorok karbantartása, javítása,
- a Polgármesteri Hivatal külön megrendelése szerinti feladatok elvégzése, hatósági eljárásokban való részvétel.

Épület és játszótér üzemeltetési csoport vezetője: épület és játszó üzemeltetési műszaki vezető

d) Parkfenntartás csoport feladatai:

- szabadtéri növénytermesztés, telepítés, gondozás,
- parkgondozási, kezelési feladatok elvégzése,
- kertészeti, szakmai feladatok ellátása,
- együttműködés, és kapcsolattartás a Környezet-, és Klímavédelmi Irodával,
- falevelek összetakarítása, elszállítása,
- kaszálás, parlagfű irtás, elszállítás,
- faágak, sövények karbantartó nyesése,
- vihart követő kárelhárítások,
- ágdarálás, komposztálás,
- virágok ültetése, nevelése, szaporítása, kihelyezése közterületi parkokba, virágtartókba, intézményekbe, valamint gondozása,
- parkfenntartási, kertészeti feladatok,
- közterületeken, parkokban síkosságmentesítés, hóeltakarítási munkálatok elvégzése,
- locsolás, öntözés,
- gépkarbantartás,
- a gépjárműpark működésével és karbantartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Parkfenntartás csoport vezetője: parkfenntartási műszaki vezető

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, a feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

3.1. Intézményvezető (igazgató) feladatai, hatásköre, felelőssége:

A Budapest Főváros XVI. kerület Képviselő-testülete pályázat útján kinevezett, az intézmény vezetésével megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az intézmény célorientált működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- felel a fenntartó és egyéb szervek felé nyújtott adatszolgáltatás helyességéért és pontosságáért,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3.2. Műszaki csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- az állandó foglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése,
- közfoglalkoztatottak munkájának megszervezése, vezetése,
- a szükséges oktatások megszervezése,
- felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellenjegyzzi a túlórákat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki-szakmai munkáját,
- javasolja az intézmény vezetőjének az alá beosztottak szabadságait,
- közvetlen felettese és irányítója a közfoglalkoztatotti fizikai állományban (továbbiakban: csoport) dolgozóknak, ide nem értve a takarító csoportot, és más csoport beosztottjait,
- az intézményvezető utasításának megfelelően folyamatosan elkészíti a csoport munkaprogramját,
- végzi a csoport napi irányítási feladatait, ellátja a kapcsolódó munkaelenőrzési tevékenységet,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- helyettesíti az intézmény vezetőjét
- ellátja az intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatokat,
- biztosítja a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotát,
- megszervezi a telephely energiaellátó és fogyasztó rendszerének karbantartását, javítását.

3.3. Épület és játszótér üzemeltetési csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellenjegyzzi a túlórákat,
- végzi a csoport napi irányítási feladatait, ellátja a kapcsolódó munkaelenőrzési tevékenységet,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- biztosítja a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotát,
- elvégezteti a telephelyek, valamint az intézmény által gondozott önkormányzati épületek, takarítási és a takarítással összefüggő munkáit,
- javasolja az intézmény vezetőjének az alá beosztottak szabadságait,
- gondoskodik a Jókai utcai irodaházban dolgozó kollégák munkaügyi iratanyagának ki- és beszállításáról,
- kapcsolatot tart a telephelyek és az intézményvezető között,
- közvetlen felettese és irányítója a telephelyeken dolgozóknak, az épületüzemeltetési koordinátornak és a játszótér üzemeltetési csoport valamennyi dolgozójának.
- irányítja a telephelyekkel kapcsolatos beszerzéseket,
- koordinálja az intézményvezetővel egyeztetett, külső vállalkozót igénylő karbantartási munkák elvégzését, műszaki ellenőrzését,
- irányít minden olyan tevékenységet, ami a munkakörével kapcsolatos, és szóbeli, vagy írásbeli utasítást kap rá,
-
- helyettesíti az intézményvezetőt.
-
-

3.4. Parkfenntartás csoportvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- javasolja az intézmény vezetőjének az alá beosztottak szabadságait,
- felel a jelenléti ívek pontos kitöltéséért, ellenjegyzzi a túlórákat,
- végzi a csoport napi irányítási feladatait, ellátja a kapcsolódó munkael-
lenőrzési tevékenységet,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intéz-
ményvezetőnek,
- biztosítja a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotát,
- irányítja a zöldterület gondozással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- irányítja a parkfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- felügyeli a szakmai munkát,
- gondoskodik a terv szerint kialakított ütemezés betartásáról,
- a hirtelen felmerülő problémák megoldására csoporton belüli átszerve-
zéseket végez,
- felelős a csoport által működtetett géppark rendeltetésszerű használatá-
ért, azok üzemeltetésének jogosultsági köréért, a munkavégzéssel kap-
csolatos beszerzésekért,
- helyettesíti az intézményvezetőt,
- szükség szerint közreműködik a közterület takarítási feladatok elvégzé-
sében.

3.5. Pénzügyi és gazdasági irodavezető feladatai, hatásköre, felelős- sége:

-
- Szervezi, ellenőrzi és összehangolja az irodai munkában résztvevő
Pénzügyi, Gazdasági és Munkaügyi csoport munkáját,
- a tevékenységi körben felmerülő feladatok meghatározása,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése,
-
-
-
-
-
- kapcsolattartás a GAMESZ-szal, önkormányzattal, intézményekkel,
szerződött partnerekkel, lakossággal.

4. A helyettesítés rendje

A vezető beosztású közalkalmazottak helyettesítés rendje:

- Az intézmény képviselőjét és az intézményvezetői feladatokat / jogköröket az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető, vagy konkrét ügyekben a kijelölt vezető. Munkaügyi kérdésekben csak külön erre vonatkozó megbízás ellenében dönthet.
- A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

| <u>Helyettesített</u> | <u>Helyettesítő</u> |
|--|---|
| <u>munkakör megnevezése</u> | |
| Intézményvezető | műszaki vezető, vagy az írásban megbízott |
| egyéb vezető | |
| Műszaki vezető | műszaki csoportvezető vagy másik vezető |
| Pénzügyi és gazdasági irodavezető | gazdasági ügyintéző 1. |
| Épületüzemeltetési vezető | vezetőhelyettes vagy másik vezető |
| PARKFENNTARTÁSI VEZETŐ MÁSİK VEZETŐ | VEZETŐHELYETTES VAGY |

Beosztott közalkalmazottak feladatait, hatáskörüket, felelőségüket, a helyettesítési rendjét az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás minták tartalmazzák.

- ASZTALOS
- EGYÉB KARBANTARTÓ, UDVARI MUNKÁS/PORTÁS (PORTÁS SEGÉDMUNKÁS)
- EGYÉB KÉPZETT FIZIKAI MUNKÁS/GONDNOK UDVAROS
- ÉPÜLETÜZEMELTETŐ
- FAVÁGÓ/FASORFENNTARTÓ
- GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 1. (PÉNZÜGY)
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 2. (GYERMEKÉTKEZTETÉS)
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 3. (EGYÉB)
- GÉPKEZELŐ
- GÉPKOCSI VEZETŐ
- JÁTSZÓTÉR GONDOZÓ (HÉTVÉGI)
- KARBANTARTÓ
- KERTÉSZ
- KŐMŰVES
- KÖZÚTI KARBANTARTÓ
- LAKATOS
- MUNKAÜGYI ELŐADÓ
- MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ – MŰSZAK, PARK, ÉPÜLET
- MŰSZAKI VEZETŐ – MŰSZAK, PARK, ÉPÜLET
- PARKFENNTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ
- PARKFENNTARTÓ
- PARKŐR
- PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI IRODAVEZETŐ
- PORTÁS – KÉSZENLÉTI, NAPPALOS
- SEGÉDMUNKÁS – PARK, MŰSZAK, ÉPÜLET
- TAKARÍTÓ
- TITKÁRSÁGVEZETŐ
- VILLANYSZERELŐ

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény ellátja mindazokat a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatokat, amelyeket az alapító Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő- Testülete számára az alapító okiratában, vagy külön döntés, utasítás alapján megállapít, valamint amelyeket saját munkaterve alapján és rendkívüli helyzet esetén kell elvégeznie.

2./ A költségvetési szerv képviselete

A költségvetési szervet más hivatalos szervek és a fenntartó felé az intézményvezető képviselheti.

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.
- 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert,

hogyan az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3./ Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzattal, a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal, különösen a Polgármesteri Irodával, Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Irodával, Intézményfejlesztési Irodával, Költségvetési és Pénzügyi Irodával, a Környezet- és Klímavédelmi Irodával, Vagyongazdálkodási Irodával, Szociális és Szociális Intézményi Irodával, Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Irodával és a Közterület-Felügyelettel. Folyamatos kapcsolatot tart a GAMESZ-szal.

A közfoglalkoztatási tevékenység kapcsán folyamatos kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával.

Folyamatosan kapcsolatot kell tartani a kerületi és budapesti társintézményekkel, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

IV. FEJEZET HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyre.

Dátum: 2023. június 22.

Csillik Kristóf
intézményvezető

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírás minták

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerület polgármestere/2023. (..... ..) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos.

Csillik Kristóf
intézményvezető

1. számú melléklet:

