



BUDAPEST FŐVÁROS
XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT

Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

1165 Budapest, Demeter u. 3.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Érvényes: 2025. január 27-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 kelte: 2023. május 25.

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.**

Az intézmény telephelyei:

1165 Budapest, Demeter u. 1/B.
1165 Budapest, Demeter u. 5.
1163 Pesti határút hrsz.: 103153/29
1164 Rádió utca 32. hrsz.: 116826/0/A/1
1164 Rádió utca 32. hrsz.: 116826/0/C/1
1165 Táncsics utca 10. hrsz.: 105736
1161 Rákosi út 71. hrsz.: 110241/0/A/1
1163 Budapest, Veres Péter út 27.
1165 Budapest Helyrajzi szám: 117528/2

4./ Az intézmény közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) előírt kerületi feladatok ellátása, így különösen településüzemeltetési feladatok: közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése, ennek keretében parkok, játszóterek, lakótelepek köztisztaságának biztosítása, zöldfelületek fenntartása, az önkormányzat illetékességi területeinek karbantartása, közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása.

A köznevelési intézmények étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása, az alábbi működési helyszíneken:

	étkeztetési hely címe
1	1162 Budapest, Bekecs u. 62-78.
2	1164 Budapest, Georgina u. 23.
3	1164 Budapest, Rádió utca 36.
4	1165 Budapest, Sasvár u. 101.
5	1164 Budapest, Szabadszomszéd út 7.
6	1161 Budapest, Érsekújvári u. 7-13.
7	1162 Budapest, Szent Imre u. 115.
8	1161 Budapest, Regele János u. 43-45.
9	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
10	1161 Budapest, Hősök tere 1.
11	1163 Budapest, Hősök fasora 30.
12	1162 Budapest, Ida u. 108-110.
13	1163 Budapest, Metró u. 3-7.
14	1161 Budapest, Csömöri u. 20.
15	1161 Budapest, Csömöri u. 142.
16	1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 12.
17	1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.

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

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 alap-tevékenységek

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	Szennyveződésmentesítési 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 napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
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 (zöldhulladék átvétel és hasznosítás).

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) Pénzügyi és gazdasági csoport feladatai:

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,
- pénzkezelés.

Munkaügyi csoport feladatai:

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

Gazdasági csoport feladatai:

- előkészíti a GAMESZ részére a dokumentációt,
- számla kiadás, bevételezés, előkészítés utalványozásra,
- kötelezettségvállalások előkészítése,
- leltározás, selejtezés, munkaruha és védőeszköz készletnyilvántartás,
- kintlévőségek kezelése,
- ajánlatok, szerződések felülvizsgálata, előkészítése,
- közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítő feladatok,
- közbeszerzés lefolytatása,
- költségvetés előkészítése, naprakész nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás, kapcsolattartás civil szervezetekkel,
- gyermekek napközbeni ellátása keretében programok szervezése.

Pénzügyi csoport feladatai:

- étkezési térítési díjak, egyéb díjak beszedése, számlák kiállítása,
- analitikus könyvelés, nyilvántartások készítése és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás,
- kapcsolattartás az étkeztető szolgáltatókkal, szülőkkel, Önkormányzattal,
- megrendelések, lemondások kezelése, ügyintézés.

A Pénzügyi és gazdasági csoport vezetője: pénzügyi 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,
- vízelvezető árkok javítása, karbantartása,
- víznyelők, közúti létesítmények, kerékvetők, javítása, karbantartása,
- közúti jelzőtáblák folyamatos ellenőrzése, megrendelés alapján cseréje,
- kátyúzási, útkarbantartási munkák az önkormányzat által meghatározott helyszíneken,
- a kerületben élő rászoruló idősöknek segítségnyújtás megszervezése a ház körüli, elsősorban kertészeti munkákban (ágvágás, fűnyírás, eresztisztítás, tűzifa hasogatás stb), gépjárművek menetleveleinek, tankoló nyelveinek adatrögzítése, riportolása, adatszolgáltatása,
- üzemanyag raktár kezelése, készlet nyilvántartása,
- garanciális feladatok kezelése,
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- tárgyi eszköz felújítással kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- telephelyek, működési helyek technikai fenntartása, ellátása,
- parkőri szolgálat fenntartása.

A műszaki csoport vezetője: műszaki vezető

c) Üzemeltetési csoport feladatai:

- a közoktatási intézmények (lsd.: az intézmény étkeztetési helyei) gyermek, illetve felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatainak ellátása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok mindenkori együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása,
- fasorfenntartási, és tuskómarási feladatok az önkormányzat által meghatározott helyszíneken,
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- közoktatási intézmények melegítőkonyhai eszközkészlet nyilvántartása,
- telephelyek, működési helyek tisztítószerkészletének nyilvántartása,
- park- és zöldterületkezelési feladatok során keletkezett nem veszélyes hulladékok gyűjtése, előkezelése és komposztálással történő hasznosítása,
- a kerületi játszóterek, parkok, kutyafutatók, sportpályák, sportparkok parkfenntartási, kertészeti munkáinak elvégzése, hétvégi karbantartása,
- játszóeszközök, közterületi bútorok karbantartása, javítása,
- a Polgármesteri Hivatal külön megrendelése szerinti feladatok elvégzése, hatósági eljárásokban való részvétel.

Üzemeltetési csoport vezetője: műszaki vezető

d) Parkfenntartási 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,
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, bizonylatolás,
- a gépjárműpark működésével és karbantartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, műszaki vizsgáztatás,
- szilárd burkolatú utak, járdák, parkolók, közparkok, díszburkolatok vegyszermentes megtisztítása szennyeződésektől, lerakódásoktól kézi és gépi erővel.

Parkfenntartási csoport vezetője: 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 csoport műszaki vezetőjének 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. Üzemeltetési csoport műszaki vezetőjének 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 belső iratanyag ki- és beszállításáról,
- kapcsolatot tart a telephelyek és az intézményvezető között,
- közvetlen felettese és irányítója a telephelyeken dolgozóknak, az üzemeltetési 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. Parkfenntartási csoport műszaki vezetőjének 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 munkaelenőrzési tevékenységet,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- 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 átszervezéseket végez,
- felelős a csoport által működtetett géppark rendeltetésszerű használatáért, azok üzemeltetésének jogosultsági köréért, a munkavégzéssel kapcsolatos beszerzésekért,
- szükség szerint közreműködik a közterület takarítási feladatok elvégzésében,
- helyettesíti az intézményvezetőt.

3.5. Pénzügyi gazdasági irodavezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- szervezi, ellenőrzi és összehangolja az irodai munkában résztvevő Titkárság, 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 képviseletét és az intézményvezetői feladatokat / jogköroket az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a műszaki csoport műszaki vezetője, 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:

MUNKAKÖR	HELYETTESÍTÉS
Intézményvezető	Műszaki csoport műszaki vezető, vagy az írásban kijelölt egyéb műszaki vezető
Műszaki vezető	műszaki vezető helyettes
Pénzügyi gazdasági irodavezető	Titkárság, Munkaügyi csoport, Pénzügyi csoport, Gazdasági csoport hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása

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

- ASZTALOS
- EGYÉB KARBANTARTÓ/PORTÁS (SEGÉDMUNKÁS)
- EGYÉB KÉPZETT FIZIKAI MUNKÁS (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- EGYÉB KÉPZETT FIZIKAI MUNKÁS IDŐSEKET SEGÍTŐ SZOLGÁLATA
- ÉJSZAKAI PORTÁS
- ÉPÜLETÜZEMELTETŐ
- FASORFENNTARTÓ
- FAVÁGÓ
- GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 1.
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 2. (KÉSZLETKEZELŐ)
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ 3. (KOMPOSZTTELEP ÜI)
- GÉPJÁRMŰVEZETŐ (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- GÉPKÉZELŐ (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- JÁTSZÓTÉR GONDOZÓ
- KARBANTARTÓ
- KERTÉSZ
- KOORDINÁTOR ÉS MUNKAIRÁNYÍTÓ
- KÖMŰVES
- KÖZÚTI KARBANTARTÓ
- LAKATOS
- MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ 1.
- MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ 2.

- MŰSZAKI VEZETŐ (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- MŰSZAKI VEZETŐ HELYETTES (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- NAPPALI PORTÁS
- PADKATISZTÍTÓ
- PARKFENNTARTÓ (MŰSZAKI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN)
- PARKŐR
- PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 1.
- PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 2.
- PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 3.
- PÉNZÜGYI GAZDASÁGI IRODAVEZETŐ
- SEGÉDMUNKÁS (MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PARKFENNTARTÁSI CSOPORTBAN IS)
- 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 alkalmanként 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 hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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, hogy 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 Gazdálkodási Irodával, a Környezet- és Klímavédelmi Irodával, Vagyongazdálkodási Irodával, Szociális és Szociális Intézményi Irodával, Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Irodával és a Közterület-felügyeleti Irodával. Folyamatos kapcsolatot tart a GAMESZ-szal.

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

Folyamatosan kapcsolatot tart a kerületi és budapesti társintézményekkel, szükség szerint segítik egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek pályázati lehetőségek útján 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: 2025. január 30.

Csillik Kristóf
igazgató

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírás minták

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerület polgármestere GI/1/2025. (01.27)PM számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos.

Csillik Kristóf
intézményvezető

1. számú melléklet:

