

Mozaik Gazdasági Szervezet

1134 Bp., Róbert Károly krt. 49-51.

Szervezeti és működési szabályzat

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Mozaik Gazdasági Szervezetben (a továbbiakban: intézmény) a szervezet működése hatékony legyen.

2. Szabályozás a legfontosabb jogszabályok és belső szabályzatok tükrében

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg.

	Pénzügy	Számvitel	Munka- és bér-jog	Egyéb (szakmai, kontrolling, közbeszerzés, műszaki, egyéb)
Törvény	2011:CXCV., adótörvények	2000:C.	1992:XXXIII., 2012:I., 2013:V., 1993:XCIII.	2011:CLXXXIX., 2007:CLII., 2011:CXC., 1997:XXXI., 2011:CXII.
Korm. rend.	368/2011. rend.	4/2013. rend.	77/1993. rend.	370/2011. rend., 229/2012. rend.
Min. és fõv. önk. rend., hat.		38/2013. NGM rend., vagyongazd. szabályozása	5/1993. MüM, 33/1998. NM	20/2012. EMMI, 14/2004.FMM, 28/2011. BM
Belső szabályzatok	Pénzkezelési szabályzat, Önköltség-számítási szabályzat, Gazdálkodási jogkörök szabályzata, Bizonylati szabályzat és album	Számviteli politika, Számlarend, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Készletgazdálkodási szabályzat, Intézményi eszközök otthoni használatának szabályozása	SZMSZ, Ügyrend, Béren kívüli juttatások, a keresetkiegészítés és a reprezentációs kiadások szabályzata, A telefonhasználat szabályzata, Küldetési szabályzat, Közalkalmazotti szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Munkabiztonsági szabályzat	Vagyonvédelmi szabályzatok (pl. Kulcskezelési szabályzat), Monitoring szabályzatok, Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, BEK, BKK, Iratkezelési szabályzat, Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat, A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2.1. Jogszabályok különösen

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2011. (I.11.) Korm. rend. az államháztartás számviteléről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2.2. Az intézmény belső szabályzatai

A) Pénzügy

Pénzkezelési szabályzat,
Önköltség-számítási szabályzat,
Gazdálkodási jogkörök szabályzata,
Bizonylati szabályzat és album

B) Számvitel

Számviteli politika,
Számlarend és számlakeret-tükör,
Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
Eszközök és források értékelési szabályzata,
Készletgazdálkodási szabályzat,
Intézményi eszközök otthoni használatának szabályozása

C) Munka- és bérjog

SZMSZ,
Ügyrend,
Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata,
Vállalkozási szerződés keretén belül végzett szellemi tevékenység szabályzata,
Béren kívüli juttatások és a reprezentációs kiadások szabályzata,
A kereset-kiegészítés megítélésének szabályzata
A telefonhasználat szabályzata,
Gépjármű-üzemeltetési és -költségelszámolási szabályzata
Kiküldetési szabályzat,
Közalkalmazotti szabályzat,
Munkavédelmi szabályzat,
Munka- és védőruha-juttatási szabályzat,
Tűzvédelmi szabályzat,
Munkabiztonsági szabályzat,
Stresszkezelési szabályzat,
Alkoholos állapot ellenőrzésének szabályzata

D) Egyéb

Vagyonvédelmi szabályzatok (Kulcskezelési szabályzat, Helyiségek és berendezések használatának szabályzata),
Közbeszerzési és beszerzési szabályzat,
Belső kontroll szabályzat, Ellenőrzési nyomvonal, Integrált kockázatkezelési szabályzat, A szabálytalanságok kezelésének szabályzata, A FEUVE szabályzata,
BKK (Belső kontroll kézikönyv),
BEK (Belső ellenőrzési kézikönyv),
Iratkezelési szabályzat,
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat,
A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
Informatikai katasztrófaelhárítási szabályzat

3. A SZMSZ személyi, területi, tárgyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ megismerésének kötelezettségét a munkaköri leírások szabályozzák, a megismerés lehetőségét a titkárságon történő elhelyezés biztosítja.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a szervezet által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ előírásai kiterjednek az intézmény szervezetére és működésére.

Az SZMSZ a főpolgármester jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével a korábban kiadott, jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

II.

Az intézmény adatai

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei

megnevezése: Mozaik Gazdasági Szervezet

rövidített neve: Mozaik GSZ

idegen nyelvű megnevezése angol nyelven: Mozaik Operating Organization

székhelye: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 49-51.

telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4803 Vásárosnamény, Berek sétány 42. helyrajzi szám 4409
2		6230 Soltvadkert, Tavirózsa utca 5. helyrajzi szám: 3198
3		6080 Szabadszállás, Erdő tanya 74. helyrajzi szám: 339/2
4		1118 Budapest, Ménesi út 94. helyrajzi szám: 4901/1
5		2621 Verőce, Falufőle utca, helyrajzi szám: 683
6		2621 Verőce, Falufőle utca, helyrajzi szám: 722/1
7		2621 Verőce, Falufőle utca, helyrajzi szám: 722/2
8		2095 Pilisszántó, helyrajzi szám: 84/8
9		1033 Budapest, Szerűskert utca 40. helyrajzi szám: 18910/160

Az intézmény nyilvántartási száma (törzsszáma): 793830

KSH Statisztikai számjel: 15793834-8411-322-01

Adóalanyiség: igen

Adószám: 15793834-2-4

Bankszámlaszámok:

a) költségvetési elszámolási számla: 11784009-15793834

b) munkáltatói lakásépítési alap számla 11708001-20103813

2. Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 1303/2011. (V.25.) Föv. Kgy. határozat

Az intézmény alapításának dátuma: 2011.07.01.

Az alapító okirat kelte: 2011. 06. 28.

Hatályos, módosított egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017. 02. 22., száma:/2017.II.22.)

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye:

Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Az intézmény jogelőd költségvetési szerveinek

	megnevezése	Székhelye
1	Gimnáziumok Gazdasági Szervezete	1134 Budapest, Róbert Károly körút 49-51.
2	Kollégiumok Gazdasági Szervezete	1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
3	Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete	1134 Budapest, Róbert Károly körút 49-51.

3. Az intézmény irányítása, felügyelete

Az intézmény irányító szervének megnevezése: Budapest Főváros Közgyűlése

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Az intézmény fenntartójának megnevezése: Budapest Főváros Önkormányzata

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

4. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

Az intézmény közfeladata és alapfeladata:

1. Az alábbi köznevelési intézmények tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott feladatok gazdasági, pénzügyi, műszaki ellátása.

Cseppkő Óvoda

székhelye: 1025 Budapest, Cseppkő utca 74. (Budapest, II. kerület 15793 helyrajzi szám)

Fővárosi Önkormányzat Óvodája

székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 30. (Budapest VI. kerület 29721 helyrajzi szám)

2. Az alábbi közművelődési intézmény tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatok gazdasági, pénzügyi, műszaki ellátása.

Fővárosi Roma Oktatási és Kulturális Központ

székhelye: 1088 Budapest, Szentkirályi utca 7. (Budapest VIII. kerület 36540 helyrajzi szám)

telephelyei: 1081 Budapest, Népszínház utca 31. (Budapest VIII. kerület 34776/A/6 helyrajzi szám)

8640 Fonyód, Fürdő utca 7. (Fonyód 8262 helyrajzi szám)

3. Az alábbi művészeti intézmény tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 16. pontjában meghatározott feladatok gazdasági, pénzügyi, műszaki ellátása.

Deák17 Gyermekek és Ifjúsági Művészeti Galéria

székhelye: 1052 Budapest, Deák Ferenc utca 17. (Budapest V. kerület, 24424/0/A/11 helyrajzi szám)

telephelye: 1033 Budapest, Szerűskert utca 40. (Budapest III. kerület, 18910/160 helyrajzi szám)

4. Ellátja az alábbi, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező önkormányzati bérlakások üzemeltetését:

1062 Budapest, Aradi utca 52/b. (Budapest VI. kerület 28548/A/8 helyrajzi szám)

1041 Budapest, Görgey Artúr utca 26. (Budapest IV. kerület 73310 helyrajzi szám)

1095 Budapest, Márton utca 2. földszint 2. (Budapest IX. kerület 37742 helyrajzi szám)

1095 Budapest, Márton utca 2. földszint 1. (Budapest IX. kerület 37742 helyrajzi szám)

1139 Budapest, Üteg utca 15. (Budapest XIII. 27465 helyrajzi szám)

1146 Budapest, Thököly út 48-54. (Budapest XIV. 32742 helyrajzi szám)

1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 12. (Budapest XXI. 209754 helyrajzi szám)

1095 Budapest, Mester utca 56-58. (Budapest IX. 37736/1 helyrajzi szám)

1144 Budapest, Kerepesi út 124. (Budapest XIV. 39221/3 helyrajzi szám)

1133 Budapest, Vág utca 12-14. (Budapest XIII. 25581 helyrajzi szám)

1203 Budapest, Serény utca 1. (Budapest XX. 170013/38 helyrajzi szám)

1080 Budapest, Vas utca 8. (Budapest VIII. 36440 helyrajzi szám)

1192 Budapest, Hungária út 36. (Budapest XIX. 160288 helyrajzi szám)

1165 Budapest, Mátyás király tér 4. (Budapest XVI. 105839/2 helyrajzi szám)

1013 Budapest, Attila út 43. (Budapest I. 7148 helyrajzi szám)

1203 Budapest, János utca 12. (Budapest XX. 170204/100 helyrajzi szám)

5. Ellátja a „Fővárosi Önkormányzat köznevelési intézményeinél hatályos jogszabályokhoz igazodó fejlesztések, intézkedések” című fejlesztési portfólióban foglaltak szerinti „Iskolakapun kívüli tevékenységek” elnevezésű programmal kapcsolatos feladatokat.

6. Ellátja a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában működő kulturális, valamint a 2012. december 31. napjáig fenntartásában működött oktatási és gyermekvédelmi intézmények által nyújtott munkáltatói lakáskölcsönök kezelését.

Az intézmény közfeladatának ellátása keretében üzemelteti és használja a feladatellátását szolgáló alábbi ingatlanokat:

1. a Budapest XIII. kerület 27950/2 helyrajzi szám alatt felvett, természetben Budapest XIII. Róbert Károly körút 49-51. szám alatt lévő, 14855/15125-ed részben a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, forgalomképtelen, felépítményes ingatlanból 370 m² területű ingatlanrész kizárólagos, a hozzá tartozó parkolóudvarnak, és a „C” épületben 278 m² alapterületű helyiségcsoportnak az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel közös használata. Az ingatlant közösen használja a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Mándy Iván Szakképző Iskolájával és Speciális Szakiskolájával és az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel;
2. a Vásárosnamény 4409 helyrajzi szám alatt felvett, természetben Vásárosnamény, Berek sétány 42. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, 300 m² területű felépítményes ingatlan használata a 3596/2011. (XI.30.) Főv. Kgy. határozat alapján;
3. a Soltvadkert 3198 helyrajzi szám alatt felvett, természetben Soltvadkert, Tavirózsa utca 5. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, 7240 m² területű felépítményes ingatlan használata a 3596/2011. (XI.30.) Főv. Kgy. határozat alapján;
4. a Szabadszállás, 339/2 helyrajzi szám alatt felvett, természetben Szabadszállás, Erdő tanya 74. szám alatt található, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, 3935 m² területű felépítményes ingatlan használata a 3596/2011. (XI.30.) Főv. Kgy. határozat alapján;
5. a Budapest XI. kerület, 4901/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben 1118 Budapest, Ménesi út 94. szám alatti, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, 1.180 m² területű felépítményes ingatlan használata;
6. a Verőce 683 helyrajzi szám alatt felvett 1514 m² területű, Verőce 722/1 helyrajzi szám alatt felvett 1875 m² területű és Verőce 722/2 helyrajzi szám alatt felvett 344 m² területű, természetben Verőce, Falufőle utcában található, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, felépítményes ingatlan használata a 3596/2011 (XI.30.) Főv. Kgy. határozat alapján;

7. a Pilisszántó 84/8 helyrajzi szám alatt felvett, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, 3022 m² területű felépítményes ingatlan használata a 3596/2011 (XI.30.) Főv. Kgy. határozat alapján;
8. a Budapest 18910/160 helyrajzi szám alatt felvett, természetben 1033 Budapest, Szerűskert utca 40. sz. alatt található, a Fővárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, forgalomképtelen ingatlanból a tanuszoda 1.720 m² alapterületű helyiségcsoportját magában foglaló ingatlanrész. Az ingatlant közösen használja az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal, az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel, a Deák17 Gyermekek és Ifjúsági Művészeti Galériával, valamint a Semper Studio Felnőttképzési Közhasznú Nonprofit Kft-vel.

Az intézmény a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a saját, valamint a fentiekben felsorolt intézmények feladatellátására szolgáló, a mindenkor hatályos intézményi alapító okiratokban rögzítésre kerülő vagyonról, a közte és a hozzárendelt köznevelési, közművelődési és művészeti intézmények között megkötött együttműködési megállapodás figyelembe vételével.

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók 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	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 50%-os mértéket érhet el.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) Budapest főváros közgyűlése nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre bízta meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya – a vonatkozó jogszabályi előírások és az igazgató eseti döntése szerint:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény engedélyezett létszáma 58 fő (2017), a változást az 1. a számú melléklet mutatja.

1.1. Az intézmény feladatait ellátó személyek feladatköre, munkaköre, hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja és a felelősség szabályai

Az intézmény munkaköreinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Az intézményben és a működtetett intézményekben dolgozó kollégák munka- és feladatköreire az alábbi szabályok egységesen vonatkoznak:

- Az intézmény munkavállalóinak, megbízottjainak munka-/feladat- és hatáskörét a munka-/feladatköri leírásuk tartalmazza, felelősségükre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, ill. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadók.
- A hatáskör gyakorlásának módja: személyes munkavégzéssel, a munkahelyi vezetők utasításai szerint történő ellátás. A konkrét hatásköröket és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az intézménnyel minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy felelős a munka-/feladatköri leírásában szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- A munka-/feladatkörből adódó munkakapcsolat: a dolgozók az intézmény munkavégző közösségének tagjai, munkakapcsolatban vannak az intézmény összes további dolgozójával, vezetőjével, valamint a működtetett intézmények dolgozóival, vezetőivel, ahogy a külső szervezetek ügyintézőivel, a fenntartó munkatársaival is.

1.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetése 3 tagú: igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető. Az igazgatóhelyettes és a műszaki vezető saját munkaköri leírásuk szerint a munkaterületükön valamennyi ügykörben az igazgató helyettesei, kiadmányozási joggal bírnak, képviselhetik az intézményt. A munkáltatói jogok megoszlása:

- kinevezés és jogviszony-megszüntetés, juttatások megállapítása, fegyelmi felelősségre vonás: igazgató,
- minden további munkáltatói jog a hatás- és feladatkör szerinti igazgatóhelyettesé, ill. műszaki vezetőé.

Az igazgató a munkáltatói jogok bármelyikét – döntése szerint bármikor, a közvetlen vezető egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

1.2.1. Az igazgató feladata és hatásköre

1. Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
2. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
3. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
4. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
6. Az igazgatóhelyettes és a műszaki vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haldéktalanul gondoskodik helyettesítésükről.
7. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
8. Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
9. Felelős a belső kontrollrendszer működéséért.
10. Elkészítteti az intézmény belső szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő eljárásrendeket, rendelkezéseket.
11. Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

1.2.2. Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

1. Működteti a Mozaik GSZ pénzügyi és számviteli rendszerét. Ennek keretén belül
 - a pénzügyi-számviteli csoportban dolgozók és a gazdasági ügyintézők kinevezésére, illetményére, munkaköri leírására, jutalmazására és elmarasztalására javaslatot tesz; a fenti dolgozók közvetlen felettese;
 - megtanítja a pénzügyi-számviteli csoportban dolgozók számára a teendőiket, biztosítja számukra a jogszabályokhoz és a szakirodalomhoz jutás lehetőségeit;
 - folyamatosan ellenőrzi munkájukat.
2. Részt vesz az intézmény ellenőrző tevékenységében az éves és a szakaszos belső ellenőrzési tervek szerint; illetve az intézmény innovációs terveinek kidolgozásában, a munka szervezésében és az innovációk bevezetésében. Követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat és a fenntartói/irányító szervei iránymutatásokat.
3. A Gazdálkodási jogkörök szabályzata szerint pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő.
4. Megtervezi és elkészíti az intézmény költségvetését, valamint megírja a beszámoló szöveges részét, és összeállítja a mellékleteit. Az időközi költségvetési, a mérlegjelentés és a beszámológarnitúra űrlapjai kivételével valamennyi pénzügyi és számviteli adatszolgáltatást elkészíti vagy elkészítteti.
5. Irányítja a leltározásokat, valamint a felesleges vagyontárgyak selejtezésének folyamatát.
6. Kapcsolatot tart a fenntartó illetékes főosztályaival, valamint a szolgáltató cégekkel.

1.2.3. A műszaki vezető feladat- és hatásköre

1. Működteti a Mozaik GSZ műszaki és üzemeltetési rendszerét. Ennek keretén belül
 - a műszaki-üzemeltetési csoportban dolgozók és az intézményi technikai dolgozók kinevezésére, illetményére, munkaköri leírására, jutalmazására és elmarasztalására javaslatot tesz; a fenti dolgozók közvetlen felettese; beosztja a gépkocsivezetők munkaidejét.
 - megszervezi és lebonyolítja az új technikai dolgozók interjúztatását, javaslatot tesz jogviszonyuk kialakítására,
 - megtanítja a műszaki-üzemeltetési csoportban dolgozók számára a teendőiket, biztosítja számukra a jogszabályokhoz és a szakirodalomhoz jutás lehetőségeit;
 - folyamatosan ellenőrzi munkájukat.
2. Részt vesz az intézmény ellenőrző tevékenységében az éves és a szakaszos belső ellenőrzési tervek szerint; illetve az intézmény innovációs terveinek kidolgozásában, a munka szervezésé-

ben és az innovációk bevezetésében. Követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat és a fenntartói/irányító szervi iránymutatásokat.

3. A Gazdálkodási jogkörök szabályzata szerint teljesítésigazoló, műszaki ellenőrzést végez, ill. végeztet.
4. Megtervezi, kidolgozza és működteti a Mozaik GSz és intézményei, táboraik vagyonvédelmét, az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét. Elkészíti a karbantartási-felújítási és a közbeszerzési tervet, árajánlatokat kér be, lebonyolítja a közbeszerzést. Előkészíti a szerződéseket.
5. Elkészíti a műszaki-energetikai adatszolgáltatásokat.
6. Ellátja a tűz- és munkavédelmi előadói tevékenységet.
7. Kapcsolatot tart a fenntartó illetékes főosztályaival, valamint a szolgáltató cégekkel.

A tűz- és munkavédelmi előadói feladatok:

- Munkavédelmi szabályzatkészítés (a munkáltató írásos szabályozása a munkaterületre vonatkozó oktatási, orvosi alkalmassági, elsősegély-nyújtási, időszakos ellenőrzési, hulladékkezelési, egyéni védőeszközök – védőítalok – tisztálkodási szerek juttatási rendjéről, valamint a mentési tervről).
- A meglévő dokumentumoknak a jogszabályi változások szerinti módosítása, kiegészítése.
- Oktatások megtartása, dokumentálása (a dolgozók előzetes, ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatása).
- Üzembe helyezési eljárások lebonyolítása (a veszélyesnek minősülő gépek, eszközök munkavédelmi üzembe helyezési eljárása).
- A veszélyesnek minősülő gépek, eszközök időszakos felülvizsgálatának megszervezése.
- A veszélyesnek nem minősülő munkaeszközökről nyilvántartás készítése, és az 5 évenkénti felülvizsgálatok elvégzése.
- Kockázatértékelések, és az éves felülvizsgálatok elkészítése (valamint közreműködés a munkáltatói intézkedési terv elkészítésében).
- A kémiai kockázatértékelés elkészítése (a veszélyes anyaghasználat bejelentése az ÁNTSZ-nek, biztonsági adatlapok beszerzése, dolgozók külön oktatása, balesetelhárítási, és haváriaterv készítés, és a terv gyakoroltatásának lebonyolítása).
- Egyéni és kollektív védőeszközök juttatási rendjének meghatározása (valamint a védőeszköz-juttatás dokumentálása, és a megfelelőségi bizonyítványok munkahelyen történő összesítése).
- A munkavédelmi szemlék, ellenőrzések lebonyolítása.
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartásba vétele.
- A munkavédelmi képviselő választásának megszervezése, lebonyolítása.
- Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat határidőben történő elvégztetése
- Tűzvédelmi szabályzat készítése.
- Tűzriadó terv készítése.
- A tűzriadó terv évenkénti gyakoroltatásának lebonyolítása.
- Tűzvédelmi oktatások lebonyolítása (a dolgozók előzetes, ismétlődő és rendkívüli tűzvédelmi oktatásának megtartása)
- A tűzoltó készülékek ¼ éves időszakos szemrevételezéses ellenőrzése.
- A tűzvédelmi szemle, és a területi ellenőrzések lebonyolítása.
- Az alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének engedélyeztetése az igazgatóval, a megfelelő intézményi tájékoztatás mellett.
- A hatóságokkal (OMMF, ÁNTSZ, tűzoltóság) történő kapcsolattartás.
- Villamos berendezések tűzvédelem szempontjából határidőben történő felülvizsgálatának elvégztetése.
- Villámvédelmi berendezések tűzvédelmi szempontból határidőben történő felülvizsgálatának elvégztetése.
- Évenkénti helyzetértékelés készítése az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, valamint a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét.

A vezetők helyettesítésének rendje:

Kit?	Elsősorban ki?	Másodsorban ki?
igazgató	igazgatóhelyettes	műszaki vezető
igazgatóhelyettes	Igazgató	műszaki vezető
műszaki vezető	Igazgató	igazgatóhelyettes

1.3. Pénzügyi-számviteli csoport

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított költségvetési támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- A mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény pénzügyi és számviteli munkáját.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

1. 3. 1. Pénzügyi előadó I.

1. Az Organ-P, az Elektra, az iktatóprogram és a KIRA program szakmai koordinátora. Az e programok működtetése során felmerülő problémák esetén tanácsokat ad a megoldás érdekében, ill. felveszi a kapcsolatot a programok tulajdonosaival.
2. Összeállítja az átutalással fizetendő gazdasági események számlacsomagjait, a számlákat a szükséges iratokkal (szállítólevél, átvételi ív, árajánlatok, szerződés, teljesítésigazolás, egyéb analitikák stb.) felszereli, elvégzi a számlák előzetes tartalmi-alaki ellenőrzését. Előállítja az Organ-P pénzügyi moduljában az utalványokat, ezeket szükség esetén kézzel kijavítja a 368/2011. Korm. rend.-ben foglaltak maradéktalanul érvényesülése érdekében. Kontíroz. A banki utalások utalványait a Gazdálkodási jogkörök szabályzata szerint aláírja. Hetente egyszer elvégzi a banki átutalásokat. A MÁK bérfeladása alapján, a bérügyi előadó ellenőrzését követően átutalja a havi illetményeket, ill. a helyi számfejtés eredményeként a változóbéreket és a nem rendszeres kifizetéseket.
3. Kapcsolatot tart a számlavezető bankkal. Ellenőrzi a banki kivonatokat a terheléseket és jóváírásokat.
4. Kiszámítja és megírja a havi likviditási tervet.
5. Elkészíti és feladja a KGR-K11 programban a havi költségvetési jelentéseket.
6. A Mozaik GSZ-hez tartozó intézmények vezetői részére havonta, a tárgyhavi könyvelés zárását követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig elküldi a költségvetésük aktuális állásáról szóló kimutatást, ill. gondoskodik az egyéb kötelező adatszolgáltatások elküldéséről is.
7. Vezeti az áfaanalitikát.
8. Havonta elkészíti a béren kívüli juttatásokra jogosultak névsorát, átutalja, ill. megrendeli /megveszi és kiosztja az adott juttatásokat.
9. A könyvelendő anyagokat az elkészített összesítésekkel együtt átadja a számviteli előadónak.

1. 3. 2. Pénzügyi előadó II.

1. Működteti a házipénztárt. Gondoskodik a szükséges készpénzállományról, a számlákat a szükséges iratokkal (szállítólevél, átvételi ív, árajánlatok, szerződés, teljesítésigazolás, egyéb analitikák stb.) felszereli, elvégzi a számlák előzetes tartalmi-alaki ellenőrzését. Előállítja az Organ-P pénzügyi moduljában az utalványokat, ezeket szükség esetén kézzel kijavítja a

368/2011. Korm. rend.-ben foglaltak maradéktalan érvényesülése érdekében. Kontíroz. A készpénzforgalommal kapcsolatos utalványokat a Gazdálkodási jogkörök szabályzata szerint aláírja. Hetente kétszer elvégzi a pénztári kifizetéseket, köztük az előlegeket (vásárlási, elnyert pályázati támogatás, úti), kitölti a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, az áfakulcs feltüntetésével vezeti a pénztárjelentést, pénzforgalmi összesítéseket készít, hetente zárja a pénztárt.

2. A felvett előlegekről nyilvántartást vezet (kifizetés ideje, összege és jogcíme; elszámolási határidő, az elszámolás felelőse; a könyveléssel való egyezéshez szükséges adatok).
3. A könyvelendő anyagokat az elkészített összesítésekkel együtt átadja a számviteli előadónak.
4. Kezeli az értékcikket.
5. A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet, kezeli, kiadja és visszaveszi ezeket, gondoskodik időbeni beszerzésükről és elzárásukról.
6. Elvégzi a lakáskölcsönökkel kapcsolatos levelezést, a lakáskölcsön-számla ellenőrzését, kapcsolatot tart a számlavezető bankkal az egyezés biztosítása érdekében. Analitikákat készít a kölcsönök esedékessége és pénzforgalmi adatainak feltüntetésével. Egyeztet a általa vezetett nyilvántartásokat a főkönyvi adatokkal.
7. Havonta egyeztet a fénymásolók fogyasztását.
8. Havonta egyeztet a telefonok forgalmát, az esetleg fizetendő adót kiszámítja.

1. 3. 3. Pénzügyi előadó III.

1. Vezeti az előirányzat-gazdálkodás nyilvántartását dátum, módosítási hatáskör, összeg és egyenleg feltüntetésével. Ezt havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
2. Vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást. Ezt havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel. Megírja a kötelezettségvállalási előlapokat.
3. Vezeti a követelések nyilvántartását és a vevői analitikát. Ezt havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel. Kiállítja az Organ-P programban a vevő számlákat, postázza őket. Elkészíti a továbbszámolható tételek számláit, postázza őket. A kiállított számlákat felszereli, utalványt állít ki hozzájuk, kontírozza őket, s átadja ezeket a főkönyvi könyvelés számára. Nyomon követi a bevételek beérkezését, megírja a fizetési felszólításokat. Mérlegfordulónappal elismeri a követeléseket.
4. Vezeti a kötelezettségek nyilvántartását (30, 60, 90 napi sorban állás szerint) és a szállítói analitikát. Ezt havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
5. Elkészíti a vállalkozási és a bérleti szerződéseket, aláírja őket, a Mozaik GSz eredeti szerződéspéldányait leadja az iktatás számára, a másolatokat szerződés-nyilvántartás szerint nyilvántartja.
6. Nyilvántartja a pályázatokat, határidőre elszámolja őket.
7. Nyilvántartja a mindenkor költségvetési törvényben megjelölt központi vagy önkormányzati támogatásokat (intézmény, név, normaösszeg, létszám, előirányzat összege, teljesítés összege).
8. Intézményenként nyilvántartja a munka- és védőruhára jogosultak nevét, a jogosultságokat, a kiadott munkaruhákat, ezek kiadási dátumát és beszerzési árát.

1. 3. 4. Számviteli előadó I.

1. Kezeli az Organ-P program főkönyvi modulját.
2. Év elején megnyitja a számlákat, felvezeti a nyitó tételeket.
3. Minden hónap 5. napjáig az előző hónap teljes körű főkönyvi könyvelését elvégzi. A tárgyhónapban folyamatosan könyveli a már könyvelhető gazdasági eseményeket (előirányzatok, kötelezettségvállalások, átutalások, heti pénztárjelentés, bér stb.). Minden hónap 5. napján lista szerint,

tételeken ellenőrzi, hogy minden tárgyhavi gazdasági esemény szerepel-e a könyvelésben, ill. egyeztetni az aktív és a passzív tételeket.

4. Év végén zárja a számlákat, ellenőrzi a záró tételeket.

5. Gondoskodik a 4/2013. Korm. rend szerinti egyezőségekről.

6. A könyvelés során ellenőrzi a kontírozást, valamint a kormányzati funkciók/szakfeladatok szerinti bontást.

7. Folyamatosan karbantartja a számlatüköröt.

8. Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámoló űrlapjait (a szöveges részt és a mellékleteket nem).

9. Elkészíti az alábbi adóbevallásokat, és bevallja a nevezett adókat: áfa, cégautóadó. Bevallja a bérügyi előadó által kiszámított, analitikával alátámasztott alábbi adókat: rhj., szja, eho.

1. 3. 5. Számviteli előadó II.

1. Kezeli az Organ-P program eszköznyilvántartó modulját.

2. Nyilvántartja a kis- és nagyértékű eszközöket.

3. Negyedévente lekönyveli az állományváltozással kapcsolatos tételeket (állományi számlára átvezetés, selejtezés, leltártöbblet vagy hiány, écs.).

4. Elkészíti az állományba vételi bizonylatokat és az üzembe helyezési okmányokat, elektronikus kartonokon nyilvántartja a nagy értékű eszközöket, ill. ugyancsak elektronikusan a kisértékű eszközöket. A vagyonyilvántartást intézményenként naprakészen tartja.

5. Működteti a belsőbizonylat-kiállítási rendszert az egyes intézményekben az eszközök mozgásának dokumentálására.

6. Vezeti a leltárnaplót és nyilvántartja az analitikáit. Előkészíti a leltározásokat, elkészíti a szükséges dokumentumokat a Leltározási szabályzat szerint, kiértékeli a leltárt, lekönyveli a szükséges tételeket. Vezeti a leltározásokat. Elkészíti a mérlegfordulónapi pénzügyi leltárt.

7. Előkészíti a selejtezéseket, elkészíti a szükséges dokumentumokat a Selejtezési szabályzat szerint, lebonyolítja a selejtezési folyamatot, lekönyveli a szükséges tételeket.

8. Valamennyi, a főkönyvet érintő tétel lekönyvelése után egyeztetni a főkönyvet az analitikákkal.

A helyettesítés rendje:

Kit?	Ki?
pénzügyi előadó I.	pénzügyi előadó III.
pénzügyi előadó II.	pénzügyi előadó III. és titkársági előadó (lakáskölcsönök tekintetében)
pénzügyi előadó III.	pénzügyi előadó I.
számviteli előadó I.	számviteli előadó II.
számviteli előadó II.	számviteli előadó I.

1. 4. Műszaki-üzemeltetési csoport

- Biztosítja az intézmény működésének műszaki és üzemeltetési feltételeit.

- A mindenkori jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény műszaki és üzemeltetési munkáját.

- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az intézmény műszaki és üzemeltetési, valamint vagyonvédelmi rendszerét.

- Ellátja műszaki tervezéssel, a vagyon védelmével, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

- Szervezi és lebonyolítja az IKP-vel összefüggő tevékenységet.

1. 4. 1. Műszaki előadó I.

1. Ellátja a Mozaik GSz-hez tartozó intézmények működtetési-üzemeltetési-fenntartási feladatait:
 - kapcsolatot tart a gondnokokkal, más technikai dolgozókkal,
 - rendszeresen épületbejárásokat végez,
 - gondoskodik a vagyonvédelemről, az anyag- és eszközgazdálkodásról,
 - megszervezi és lebonyolítja a karbantartási és a felújítási tevékenységet,
 - kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
2. Gondoskodik az intézményi épületek tűz-, villám- és érintésvédelmi vizsgálatairól.
3. Éves javaslatot készít a karbantartási és felújítási tervhez.
4. Kezeli az intézmények felmérésével (rajz /m²/, épület, udvar), ingatlan-nyilvántartásával kapcsolatos iratokat.
5. Gépkocsivezetői tevékenységet végez külön beosztás szerint.
6. Gondoskodik a gépjárművezetők napi menetlevéllel történő ellátásáról. A futásteljesítményt naponta igazolja a menetleveleken. A gépkocsik kilométeróraállásait minden hónap utolsó napján ellenőrzi, s ezeket a menetlevelekkel egyezteti. Az egyeztetés és ellenőrzés tényét a menetleveleken feltünteti, és ezt aláírásával igazolja. A leadott menetlevelek alapján havonta megállapítja a gépkocsik üzemanyag-megtakarítását vagy az esetleges túlfogyasztást.

1. 4. 2. Műszaki előadó I.

1. Ellátja a Mozaik GSz-hez tartozó táborok működtetési-üzemeltetési-fenntartási feladatait:
 - kapcsolatot tart a gondnokokkal, más technikai dolgozókkal,
 - rendszeresen épületbejárásokat végez,
 - gondoskodik a vagyonvédelemről, az anyag- és eszközgazdálkodásról,
 - megszervezi és lebonyolítja a karbantartási és a felújítási tevékenységet,
 - kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
2. Gondoskodik a tábori épületek tűz-, villám- és érintésvédelmi vizsgálatairól.
3. Éves javaslatot készít a karbantartási és felújítási tervhez.
4. Kezeli a táborok felmérésével (rajz /m²/, épület, udvar), ingatlan-nyilvántartásával kapcsolatos iratokat.
5. Megszervezi az intézményi és a tábori energiagazdálkodást, az intézményekben és a táborokban biztosítja a takarékos energiafelhasználást. Lebonyolítja a közműszerződések átírását: víz, szennyvíz, gáz, távhő, áram, köztisztaság. Kapcsolatot tart a közműcégekkel (e-mail, telefon, szükség szerint személyesen). Nyilvántartja a közműszerződéseket.
6. Nyilvántartja az intézményi irodatechnikai eszközöket, gondoskodik javításukról és/vagy karbantartásukról, szükség esetén megszervezi a szervizeltetést.
7. A szolgálati lakásokkal /bérlakásokkal kapcsolatos teendők teljes körű ügyintézését végzi.

1. 4. 3. Gépjárművezető

1. Beosztás szerint gépkocsivezetői tevékenységet lát el.
2. Gondoskodik a Mozaik GSz gépjárműveinek műszaki biztonságáról, szükséges szervizeltetéséről.
3. Éves javaslatot készít a gépkocsik karbantartásához.
4. Őrzi a gépkocsik hivatalos azonosító iratait, szervízkönyveit, a gépkocsikkal kapcsolatos jótállási jegyeket.
5. Rendszeresen takarítja, tisztítja a gépkocsikat.

1. 4. 4. Szervezési főelőadó I.

1. Koordinálja, szakmailag és pénzügyileg megtervezi az IKP éves tevékenységét. Negyedéves munkatervet készít saját tevékenységéről. Összeállítja az IKP csoport negyedéves tervein alapuló éves munkatervét. Szakmai teljesítésgazdolással látja el az IKP tevékenységével összefüggő kiadásokat.
2. Szervezi, lebonyolítja az alábbi programokat (programok egyeztetése a szakmai főosztállyal és a pénzügyi csoporttal, foglalkozások tervezése, szerződéskötések intézése, helyszínek lekötése, marketing, PR, sajtókapcsolatok, sajtótájékoztató megszervezése, programok feltöltése): Nemzeti összetartozás napja; Recsk, a magyar Gulág; városismereti verseny, honismereti tábor; stb. A többi IKP tevékenység esetén az IKP csoport más tagjainak segít.
3. Közreműködik az alábbi programok szervezésében, lebonyolításában: irodalmi és művelődéstörténeti programok és vetélkedő (FSZEK), fotópályázat Budapestről (FSZEK), diákturisztika (BDSZ), fővárosi gyógy-

pedagógiai intézmények kulturális fesztiválja, fővárosi szegregált gyógypedagógiai intézmények szavalóversenye, Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola koncertjei, Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakközépiskola bemutatói stb.

4. Koordinálja a Mozaik GSz működtetésében álló táborok igénybevételét: elkészíti az igénybe vételt segítő kiadványt, hirdeti a táborok férőhelyeit. Figyelemmel kíséri a táborhelyeken történő táboroztatás, az itt szervezett rendezvények feltételeinek megvalósulását, a jogszabályokban és szerződésekben meghatározott feltételek és előírások érvényesülését (pl. versenyek és vetélkedők díjaként szervezett táborok, FSZEK élmenytábor, honismereti tábor, más események szállásbiztosítása). Helyszíni bejárásokat tart a táborhelyeken.
5. Kapcsolatot tart a Kulturális, turisztikai, sport, köznevelési és szociálpolitikai főosztály illetékes munkatársaival az IKP és a táborok tevékenységével kapcsolatban, az ifjúságpolitikai tevékenységben érintett ágazati és civil szervezetekkel, a Budapesti Diáksport és a Rákóczi Szövetségekkel, az IKP tevékenységében korábban részt vett és a további programokon várhatóan részt vevő határon túli magyar nyelvű iskolák kapcsolattartó pedagógusaival.

1. 4. 5. Szervezési főelőadó II.

1. Szervezi, lebonyolítja az alábbi programokat (programok egyeztetése a szakmai főosztállyal és a pénzügyi csoporttal, foglalkozások tervezése, szerződéskötések intézése, helyszínek lekötése, marketing, PR, sajtókapcsolatok, sajtótájékoztató megszervezése, programok feltöltése): Miénk itt a tér!; Advent Budapesten; Diákra hangolva tehetségkutató verseny (technikai előkészítés és lebonyolítás, a határon túli intézményekből érkezett diákok utazása, szállása és étkezése) stb. A többi IKP tevékenység esetén az IKP csoport más tagjainak segít.
2. Negyedéves munkatervet készít a tevékenységről, ezekben innovatív módon új szabadidős tevékenységek szervezésére, tervezésére is javaslatokat tesz.
3. Rögzíti a kiemelt programok kép- és hanganyagát, ezeket archiválja.
4. Közreműködik az alábbi programok szervezésében, lebonyolításában: irodalmi és művelődéstörténeti programok és vetélkedő (FSZEK), fotópályázat Budapestről (FSZEK), diákturisztika (BDSZ), fővárosi gyógypedagógiai intézmények kulturális fesztiválja, fővárosi szegregált gyógypedagógiai intézmények szavalóversenye, Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola koncertjei, Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakközépiskola bemutatói stb.
5. Regisztrálja a tábori jelentkezéseket, előkészíti a megkötendő szerződéseket.

1. 4. 6. Szervezési főelőadó III.

1. Szervezi, lebonyolítja az alábbi programokat (programok egyeztetése a szakmai főosztállyal és a pénzügyi csoporttal, foglalkozások tervezése, szerződéskötések intézése, helyszínek lekötése, marketing, PR, sajtókapcsolatok, sajtótájékoztató megszervezése, programok feltöltése): Sportos vakáció a városban, Biológiai órák az Állatkertben, Bábszínházi délutánok stb. A többi IKP tevékenység esetén az IKP csoport más tagjainak segít.
2. Negyedéves munkatervet készít a tevékenységről, ezekben innovatív módon új szabadidős tevékenységek szervezésére, tervezésére is javaslatokat tesz.
3. Közreműködik az alábbi programok szervezésében, lebonyolításában: irodalmi és művelődéstörténeti programok és vetélkedő (FSZEK), fotópályázat Budapestről (FSZEK), diákturisztika (BDSZ), fővárosi gyógypedagógiai intézmények kulturális fesztiválja, fővárosi szegregált gyógypedagógiai intézmények szavalóversenye, Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola koncertjei, Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakközépiskola bemutatói stb.
4. Regisztrálja a tábori jelentkezéseket, előkészíti a megkötendő szerződéseket.

6. Ellátja a létszám- és bérgazdálkodói feladatokat (munkajogi és statisztikai létszám, bérnyilvántartás, bértömegnyilvántartás, bérfelhasználás, tartós bér változása, változóbér).
7. Típusonként nyilvántartja és aláírja a szabadságokat és egyéb távolléteket a távolléti kartonokon a távolléti kérelem kézhezvételével egy időben (*jár, kivett,, maradt*). Év elején elkészíti a szabadságolási tervet a dolgozóktól begyűjtött igények alapján.
8. Havonta, a hónap utolsó munkanapján elkészíti és a KIR programba feladja a hiányzásjelentést.
9. Kiosztja és ellenőrzi a jelenléti íveket.
10. Nyilvántartja a hétéves továbbképzés adatait.
11. Kapcsolatot tart a MÁK-kal: szükség esetén intézi a reklamációkat, adatokat szolgáltat.

1. 5. 3. Bérügyi előadó

1. Ellenőrzi a bérszámfejtési munkát. Kiosztja a fizetési és a kifizetői jegyzékeket. Kapcsolatot tart a MÁK-kal: szükség esetén intézi a reklamációkat, kereseti igazolásokat kér, beküldi a bérszámfejtéshez szükséges iratokat. Elkészíti a közalkalmazottak betegszabadságával és betegállományával kapcsolatos iratokat, ellenőrzi és nyilvántartja a betegszabadság idejére járó illetmény és a táppénz elrendeződését. Valamennyi TB-ügyet intéz a TB-kifizetőhellyel /MÁK-kal/ (pl. családi pótlék, gyes).
2. A tárgyhót követő hó 8-ig összesíti, majd a KIRA programba változóbérként feladja a túlórákat és a helyettesítéseket. Személyenkénti és havi bontású éves göngyöltett analitikát készít a túlóraszámokról, ezeket átadja az igazgatónak.
3. Elkészíti és nyilvántartja a megbízási szerződéseket, gondoskodik időbeni számfejtésükről.
4. Minden év október 31-ig elkészíti a következő évben jubileumi jutalomra jogosultak névsorát, a jogosultság mértékét és időpontját is feltüntetve. Időben megírja a határozatokat.
5. Számfejt és havonta a KIRA programba feladja a nem rendszeres juttatásokat.
6. Kezeli a fizetéselőleg-nyilvántartást, illetve a dolgozókkal szembeni követelések alakulását.
7. Gondoskodik a dolgozói egészségügyi könyvek naprakészségéről, nyilvántartást vezet a lejáratú határidőkről, értesíti az adott közalkalmazottat, megszervezi a foglalkozás-egészségügyi orvosnál történő látogatást..
8. Elkészíti és kiosztja a keresetigazolásokat és az utazási utalványokat.
9. Beszerzi a közalkalmazottaktól az SZJA-val kapcsolatos nyilatkozataikat, dokumentumaikat (pl. adójóváírás, családi kedvezmény stb.). Az adóbevallást megelőző időszakban kiosztja, beszedi, aláírja azokat a dokumentumokat, amelyek a MÁK küld az SZJA-val kapcsolatban.
10. Kiszámítja az rhj. összegét, a feladást átadja a számviteli előadónak. Analitika készítése után feladja a KIRÁ-ban az SZJA és az eho összegeit (cafetéria, telefonhasználat stb.).
11. Kezeli a telefoninformációs rendszert (kódok kiadása és bevétele, kapcsolattartás a szervízzel, forgalom leolvasása, a magáncélú használat összegének kiszámítása, a telefonszámlák egyeztetése).
12. Kapcsolatot tart a MÁK-kal: szükség esetén intézi a reklamációkat, adatokat szolgáltat.

1. 5. 4. Irattáros

1. A vonatkozó szabályzat szerint kialakítja és kezeli az irattárat. Rendezett, áttekinthető irattári elhelyezéssel gondoskodik az intézmények, tematikus egységek (költségvetés, könyvelés, adatszolgáltatás, adózás, beszámoló, leltározás, selejtezés, beszerzés-közbeszerzés, munkaügy, bérügy stb.) és évek szerinti elhelyezéséről.
2. Gondoskodik az iratselejtezés előkészítéséről, a levéltári kapcsolatfelvételt előkészíti, végrehajtja a selejtezést.
3. Az irattári egységek elhelyezéséhez tárolási eszközök beszerzésére tesz javaslatot.
4. Átvesszi a jogelőd intézmények iratait, gondoskodik ezeknek az irattárba szállíttatásáról.
5. Határidő tűzésével kiadja és visszaveszi az iratokat.

1. 5. 5. Kézbesítő

1. Vezeti a postakönyvet és a kézbesítőkönyvet. Kezeli a bélyegeket.
2. A szükséges esetekben oda-vissza irányú kézbesítést lát el az alábbi helyszínekre/-ről: MÁK, Fővárosi Önkormányzat, OTP, a Mozaik GSz-hez tartozó intézmények stb. Naponta elviszi a postára a Mozaik GSz küldeményeit
3. Beszerzéseket végez.
4. Eseti ügyeket intéz.

1. 5. 6. Belső ellenőr

A helyettesítés rendje:

Kit?	Ki?
műszaki előadó I.	műszaki előadó II.
műszaki előadó II.	műszaki előadó I.
gépkocsivezető	műszaki előadó I.
szervezési főelőadó I.	szervezési főelőadó II.
szervezési főelőadó II.	szervezési főelőadó III.
szervezési főelőadó III.	szervezési főelőadó II.

1. 5. Titkárság

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli kereteket.
- Biztosítja az intézmény munkaügyi és bérügyi tevékenységét.
- A mindenkorai jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény ügyviteli, valamint munka- és bérügyi munkáját.

1. 5. 1. Titkársági előadó

1. A vonatkozó szabályzat szerint kezeli (átveszi, iktatja, továbbítja, őrzi és tárolja) az intézmény iratait. A már nem használt iratokat átadja az irattárosnak.
2. A Mozaik GSZ és intézményei szerződéseit naprakész szerződés-nyilvántartással, intézményenként külön tárolja.
3. Koordinálja a kézbesítő munkáját, a postázási tevékenységet.
4. Fénymásol, gépelési feladatokat lát el, a Mozaik GSZ központjában iratokat ad át, gyűjt be.
5. Kezeli a telefont, telefonos és internetes ügyintézéseket, kereséseket, kigyűjtéseket végez.
6. Vezeti a kulcs- és a bélyegző-nyilvántartást. Gondoskodik az érvénytelen bélyegzők és kulcsok megsemmisítéséről.
7. Összeállítja az irodaszer- és a tisztálkodásiszer-megrendeléseket. Ezeket szállításukkor átveszi, majd kiadja őket.
8. Ellátja a klasszikus titkárnői feladatokat (vendégek fogadása, útbaigazítása, kávéfőzés stb.)

1. 5. 2. Munkaügyi előadó

1. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor
 - a) összegyűjti a végzettségeket és szakképzettségeket, továbbképzéseket igazoló dokumentumok másolatait, a jogviszonyokat igazoló dokumentumok másolatait, az erkölcsi bizonyítványt, az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot, valamint az ún. kilépő iratokat, egyéb dokumentumokat és adatokat;
 - b) elkészíti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a jogviszonyokat részletező táblázatot, besorolja a közalkalmazottakat, meghatározza előrelépésük időpontját;
 - c) megírja a kinevezést, átadja a kötelező munkáltatói tájékoztatót.
2. Elkészíti a közalkalmazotti átsorolásokat, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi határozatokat.
3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor elkészíti a jogviszonyt megszüntető iratot és az elszámolólapot, valamint a közalkalmazotti jogviszony ideiglenes igazolását. Ezeket csak akkor adja ki, ha a jogviszony-megszüntetés kezelésére rendszeresített dokumentumot az érintett dolgozótól megkapja, s így meggyőződik arról, hogy a távozó közalkalmazottnak nincs tartozása.
4. A fenti dokumentumokat rögzíti a KIRÁ-ban is.
5. Nyilvántartja a Mozaik GSZ és intézményei közalkalmazottainak adatait, iratait (személyi anyag, közalkalmazotti alapnyilvántartás, távolléti kartonok stb.). Az adatváltozásokat a nyilvántartásokba átvezeti. A dolgozói személyi anyagokat személyi iratgyűjtőkben, rendezetten (jogviszonyok, végzettségek, kinevezés és módosításai, átsorolások stb.) tárolja. Minden, a jogviszonyt érintő változásról, ill. dokumentumról a változással egy időben, illetve az irat keletkezésének időpontjában egy eredeti példányt a személyi anyagban helyez el, egy eredeti példányt átad a dolgozónak, a szükséges esetekben egy eredeti példányt eljuttat a MÁK-ba.

1. Ellátja a 370/2011. Korm. rend. szerinti, a belső ellenőrzési vezetőre és a belső ellenőrre vonatkozó feladatokat, különösen:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgató, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása, és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának megküldése az igazgató számára;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

1. 5. 7. Rendszergazda

1. Feladatai az alábbiak:

- a) számítógép-karbantartás a megbízó székhelyén és az általa működtetett intézményekben (4 intézmény kb. 35-40 db számítógépe), ennek keretén belül: „újrahúzás”, installálás, hibaelhárítás, vírusirtó telepítése, tisztítás, vírusszkenelés, esetleges vírus eltávolítása stb., ill. az eszköz szervízbe szállítása és visszaszállítása, amennyiben a helyszínen való javítás nem lehetséges,
- b) a számítógépekhez tartozó eszközök (monitor, billentyűzet, egér, nyomtató szkennel stb.) karbantartása, telepítése stb.,
- c) az intézmények számítógépes hálózata kábelrendszerének karbantartása, összeszerelése (UTP, fiber, patch kábelek, csatlakozók stb.),
- d) javaslattétel az informatikai eszközök selejtezésére, részvétel az informatikai eszközök leltározási folyamatában,
- e) a szakmai szoftverek kezelésében informatikai tanácsadás nyújtása,
- f) új eszközök vásárlása, árajánlatok beszerzése,
- g) az informatikai eszközök részletező nyilvántartása annak érdekében, hogy a megbízó az adatszolgáltatását teljesíteni tudja,
- h) a megbízó honlapjának kezelése, a megbízó vezetőitől kapott anyagok felrakása, a naprakész információáramlás biztosítása.

A helyettesítés rendje:

Kit?	Ki?
titkársági előadó I.	irattáros
irattáros	titkársági előadó
munkaügyi előadó	bérügyi előadó
bérügyi előadó	munkaügyi előadó
kézbesítő	irattáros vagy gépkocsivezető (vezetői utasítás szerint)

1. 6. Az intézmény központján kívül munkát végzők

1. 6. 1. Gazdasági ügyintéző

1. A vonatkozó szabályzat szerint átveszi és kezeli az intézmény készpénzellátmányát. Az ebből kifizethető tételekről és a vezetendő bizonylatokról, az elszámolás körülményeiről előzetesen egyeztet a Mozaik GSz igazgatóhelyettesével.

2. Előkészíti a bérleti szerződéseket a Mozaik GSz-től kapott minta kitöltésével, gondoskodik a határidőre történő átutaltatásról.

3. Átveszi a kézbesítőtől és kiosztja az intézmény dolgozóinak a szükséges dokumentumokat (munkajogviszonnyal összefüggő iratok, fizetési és kifizetési jegyzék, SZJA iratok, munkáltatói és keresetigazolás, utazási igazolvány, túlóraelrendelés stb.), a szükséges esetekben aláírhatja velük ezeket. Beszedi az intézmény dolgozóitól a szükséges dokumentumokat (bérlet, számla, betegállományról szóló igazolás, távolléti kérelem, leltárkörzeti átadás-átvételi jegyzőkönyv, SZJA iratok, jelenléti ív stb.), ezeket a soron következő kézbesítői látogatáskor a Mozaik GSZ illetékes előadójának továbbítja.

4. Részt vesz az éves leltározásban, selejtezésben.

1. 6. 2. Gondnok

0.

1. Elvégezteti az udvar és az iskolát körülvevő közterület (járda) takarítását.

2. Jelzi a szükséges rovar- és rágcsálóirtás elvégeztetésének szükségességét az intézmény műszaki ügyintézőjének.

3. A tárgyi eszközöket és a készleteket rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik azok javíttatásáról.

4. Az észlelt rongálások, károkozások ügyében megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. Javaslatot tesz a beszerzésekre a műszaki ügyintézőnek.

6. Gondoskodik a működtetett intézmények vagyongvédelmében kiadott utasítások betartásáról.

7. Irányítja a takarítók, a karbantartó-fűtők, portások munkáját. Szükség esetén megszervezi a helyettesítést.

8. Az irányítása alá tartozó technikai dolgozók éves szabadságolási ütemtervét –negyedévente felülvizsgálva - a dolgozók igényei alapján összeállítja, és a működtetett intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetve megküldi az intézmény munkaügyi előadójának.
9. A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezést tesz. A selejtezés lebonyolításában részt vesz.
10. Részt vesz a használatban lévő eszközök leltározásában.
11. Rendezvények lebonyolítása:
 - o a szervezők által közölt igények alapján gondoskodik a tárgyi eszközök biztosításáról,
 - o terem berendezése, a résztvevők ellátásának megszervezése.
12. A karbantartó által vezetett karbantartási naplót aláírásával igazolja. (A karbantartásokhoz szükséges anyagfelhasználást is fel kell tüntetni e naplóban.)
13. Figyelemmel kíséri és folyamatosan aktualizálja a műszaki ügyintéző által átadott ún. checklistát.
14. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
15. A működtetéshez szükséges kisebb beszerzéseket lebonyolítja: karbantartási anyag, szerszám, stb., melyhez vásárlási előleget vesz fel az intézmény házipénztárából.
16. Biztosítja a közüzemi órák (víz, gáz, villany) zavartalan leolvasását, az óraállásokról értesíti a műszaki előadót.

1. 6. 2. Karbantartó - udvaros

0.

1. Naponta bejárja a működtetett intézményt, felméri a szükséges javításokat. Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, pl.: világító berendezések karbantartása, javítása, cseréje, kisebb bútorok javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, kisebb hibák javítása, saját használatban lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása stb.
2. Elvégzi a vízvezetékek, csapok, öblítőtartályok, záruk javítását, cseréjét.
3. Kisebbszámú, meszelési munkákat végez.
4. Elvégzi a kertben szükséges takarításokat (levélsöprés, hó eltakarítása, szemetesek kiürítése stb.) és az egyéb kerti munkákat (fűnyírás, viráglocsolás).
5. A végzett munkáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltüntetve.
6. Kezeli az intézmény által biztosított karbantartási anyagkészletet, ezekről nyilvántartást vezet a megadott minta szerint, továbbá gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról, szakszerű és gazdaságos felhasználásáról.

1. 6. 3. Karbantartó - fűtő

1. Kezeli a kazánokat, gondoskodik a gazdaságos és biztonságos üzemeltetésről a kezelési és karbantartási utasítás betartásával.
2. A kazánokat és környéküket folyamatosan tisztán tartja.
3. A kazánok biztonsági berendezéseit folyamatosan figyelemmel kíséri.
4. Felelős a rábízott berendezés folyamatos ellenőrzéséért, mindenkor szakszerű üzemben tartásáért. Az ellenőrzést a kazán gyártója által meghatározott rend szerint kell ellátni.

1. 6. 4. Portás

1. Feladata a működtetett intézmény bejáratainak folyamatos megfigyelése, a működtetett intézmények területére és épületébe belépők figyelemmel kísérése, szükség esetén útba igazítása, az illetéktelen személyek kiszűrése. Feladata a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.
2. Feladatának ellátásához szükséges a riasztóberendezés, a telefonközpont és a mágneses kapuzár pontos működésének ismerete.

3. A kért kulcsokat kiadja és a kulcskiadó naplóban rögzíti a felvevő nevét, a kiadás és visszavétel idejét.

4. A működtetett intézmény zárása előtt köteles ellenőrizni az épület állapotát, azt, hogy az ablakok, ajtók bezárt állapotban, a vízcsapok elzárva, a világítótestek lekapcsolva legyenek. Meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki. Hiánytalanul összegyűjti, és a portán elhelyezi a kulcsokat. Ha mindent rendben talál, a riasztórendszert bekapcsolja, az ajtókat és a kaput biztonságosan bezárja.

1. 6. 5. Recepció

1. Az ügyfeleket a szükséges információkkal ellátja, velük udvariasan viselkedik. Az ügyintézés céljából érkezőket az illetékes munkatárshoz irányítja, miután meggyőződött arról, hogy a keresett munkatárs a munkahelyén van.

2. A postai és egyéb hivatalos küldeményeket átveszi, az üzeneteket feljegyzi és továbbítja őket.

3. A gépjárművek be- és kimenetelét figyelemmel kíséri, kezeli a sorompót.

4. A portán elhelyezett eseménynaplót és kulcsnaplót vezeti.

1. 6. 6. Takarító

1. Az intézmény teljes körű rendben tartása a munkaköri leírásban rögzített területek szerint.

2. Beosztás alapján a rendezvények előtti és utáni takarítás, ill. éves nagytakarítások elvégzése.

1. 6. 7. Mosó- és vasalónő

1. Elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos mosási feladatokat.

2. Nyilvántartást vezet a kiadott, ill. mosásra átadott ágyneműk, törölközők, egyéb textíliák helyéről és darabszámáról.

3. Gondoskodik róla, hogy a cseregarnitúrák naprakészen elvihetők legyenek.

4. Figyelemmel kíséri a javításra szoruló textíliákat, és jelzi a javítás szükségességét a gondnoknak.

5. Gondoskodik a mosáshoz szükséges eszközökről. Újabb beszerzés szükségességéről időben értesíti a műszaki előadót.

6. Felelősséggel és rendeltetésszerűen, a használati utasítások betartása mellett kezeli a mosógépeket.

7. Gondoskodik a ruhák szárításáról, betartva a szárítógép kezelési utasításait.

8. Elvégzi a ruhaneműk vasalását, gondoskodik a megfelelő tárolásukról.

9. Elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos varrási feladatokat.

10. Gondoskodik a mosásba leadott textíliák, ágyneműk, törölközők, konyharuhák, munkaköpenyek, stb. javításáról.

11. Figyelemmel kíséri állapotukat, amennyiben pótolni kell őket, jelzi a műszaki előadónak, a javíthatatlan, túlhasználdott textíliák selejtezésére javaslatot tesz.

1. 6. 8. Uszodai gondnok

0.

1. Az uszoda és az egyéb helyiségek rendeltetésszerű, biztonságos használatát biztosítja az uszoda folyamatos, biztonságos, funkciójának megfelelő működtetése érdekében.

2. Rendszeresen végigjárja az uszoda épületét, gondoskodik a szükséges – karbantartók által elvégeztetendő – javítási és karbantartási munkák elvégzéséről.

3. Feladata az intézmény biztonságos üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki és technikai területek irányítása, ellenőrzése.

4. Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat, jelzi a munkaruha- és a védőruhaigényt.

5. Az uszoda vízgépészeti, hőközponti és szellőztető gépeinek megfelelő, zavartalan működéséhez szükséges munkafolyamatokat megszervezi.
6. A meghibásodások elhárítására, a karbantartási munkák elvégzésére, a rendellenes működtetés megszüntetésére intézkedik. Ezeket azonnal jelenti a gazdasági szervezet műszaki előadójának.
7. Az uszodai tárgyi eszközöket rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik javításukról.

1. 6. 9. Vízforgató gépész

0.

1. Feladata az intézmény biztonságos üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki és technikai területek irányítása, ellenőrzése.
2. Feladata az uszoda vízgépészeti, hőközponti és szellőztető gépeinek megfelelő működtetése és állandó figyelemmel kísérése.
3. Feladata a víz vegyszerezése, ill. mérése és az adatok feljegyzése az erre a célra rendszeresített üzemviteli naplóban.
4. Feladata a működéshez szükséges vegyszerek előírás szerinti tárolása, kezelése, adagolása.
5. Feladata az uszoda használati szabályzatának betartása, betartatása a vendégek és az ott dolgozók részéről.

1. 6. 10. Uszodamester

1. Munkaideje alatt folyamatosan ellenőrzi munkaterületét, figyelemmel kíséri annak rendjét, tisztaságát, és szükség esetén a rendellenességet megszünteti.
2. Feladata a medencetér és tartozékainak rendszeres tisztántartása, szükség szerinti javítása, javításának segítése.
3. A váratlanul keletkezett szennyeződések mihamarabb megszünteti, feltakarítja.
4. Javaslatot tesz az éves karbantartási és felújítási munkákra.
5. Munkaideje kezdetén körbejárja a munkaterületét, és az esetleges rendellenességet jelzi a közvetlen felettesének.
6. Minden rendkívüli eseményt rögzít az üzemviteli naplóban.
7. A látogatókat, érdeklődőket udvariasan felvilágosítja az uszoda működéséről, nyitvatartási rendjéről, az uszoda szolgáltatásairól.
8. Segítséget nyújt az úszóoktató tanároknak az úszásoktatás megvalósításában. E feladatáról az órát tartó tanárral egyeztet (kötélhúzás, segédeszközök elhelyezése stb.).
9. Sérülés, baleset esetén elsősegélyt nyújt, amennyiben szükséges, orvost, mentőt hív.
10. Szükség szerint vízből mentést végez, és kihívja az orvost akkor is, ha a mentés látszólag zavartalanul folyt le, és a mentett jól érzi magát.
11. A medencetér hőmérsékletét, páratartalmát rendszeresen ellenőrzi, a gépésszel közli az eredményt, az üzemviteli naplóba bejegyzi ezt.
12. Sportprogramokat készít elő.

13. Felügyeletével biztosítja az uszoda rendjét, tisztaságát, az esetleges rendbontókat figyelmezteti, és ha szükséges, hatósági személy segítségét is igénybe veszi.

Az 1.6. pontban felsorolt, az intézmény központján kívül munkát végzők tekintetében a szükséges helyettesítésről a műszaki vezető esetileg rendelkezik – tekintettel a működtetett intézmények egymástól eltérő jellegére, a feladatoknak az év során előre nem kalkulálható egyenlőtlen elosztására, valamint a rendelkezésre álló, megfelelő végzettséggel bíró dolgozók előre nem kiszámítható jelenlétére.

IV.

Az intézmény működésének szabályai

1. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli, ill. az igazgatóhelyettes és a műszaki vezető az igazgató távolléte esetén, valamint a hatás- és feladatkörükbe tartozó ügyekben. Az intézménnyel más, bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy csak az igazgató által adott eseti meghatalmazással léphet fel az intézmény képviselőjeként.

2. A működés rendje

Az intézmény épületét a magyar címerrel és zászlóval kell ellátni.

Az intézmény 5 napos munkarenddel működik (hétfőtől-péntekig).

Nyitva tartás és ügyintézés: hétfőtől csütörtökig 7-15h-ig, pénteken 7-13h-ig. Pénztári napok: kedd, csütörtök, banki utalási nap: péntek. Nyári szabadságolás alatt a nyitva tartás és az ügyintézés eseti igazgatói döntés alapján szűkebb.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény épületébe érkező vendégek belépését a jelzőtelefont felvevő munkatárs ellenőrzi. Csak az ügyeiket intézni tudó, erre jogosult személyek léphetnek be az épületbe.

Az intézmény épületében vagyonvédelmi okokból kamera működhet, ennek felvételeit az intézmény kizárólag a vagyonvédelmi kérdések vizsgálata során használja fel.

3. Az értekezletek rendje

A) Vezetői értekezlet: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a műszaki vezető részvételével, az igazgató által hetente megtartott értekezlet, melyen az előző hét munkájának értékelése, a soron következő hét megtervezése és megszervezése, valamint az aktuális kérdések kerülnek napirendre.

B) Munkaértekezlet: az intézmény központjában dolgozók részvételével, az igazgató által havonta megtartott értekezlet, melynek az előző időszak értékelése, a következő időszak feladat kijelölése, a munka értékelése és szakmai továbbképzés a témája.

C) Csoportértekezletek: az intézmény központjában és a működtetett intézményekben az egyes csoportok számára az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a műszaki vezető által megtartott értekezletek, melyek a szakmai munka zökkenőmentessége érdekében felvetődött aktuális kérdések kezelésével foglalkoznak.

4. Szolgáltatítók-tartási kötelezettség

Az intézményben dolgozók a rájuk vonatkozó szerződés, ill. munkaköri leírásuk szerint kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott, a munkahelyükkel és a munkavégzésükkel kapcsolatos információkat illetéktelen személyekkel szemben megőrizni (munkavállalói adatok, illetmény, egészségügyi állapot stb.).

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon esetekre, ha bíróság, vagy más hatóság titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szerv, személy felmentést ad.

5. Belső ellenőrzés és belső kontroll tevékenység

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső ellenőr vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, valamint
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályokat az intézmény valamennyi dolgozója az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével hajtsa végre.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az igazgató olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az igazgató olyan szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben. Az igazgató kockázatkezelési rendszert működtet. Fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, ezek teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az igazgató a szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

E tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

Az igazgató az intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az alábbi kérdéseket szabályozza:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az igazgató kialakítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Az igazgató elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, s tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A vezetői ellenőrzés előre kiadott, nyilvános éves ellenőrzési terv szerint történik. E tervben kell meghatározni a feladatok ellenőrzésének rendjét (tevékenység megnevezése, időpont és időtartam, vezető megnevezése). Az éves ellenőrzési terv az alábbi főbb területekre kell hogy kiterjedjen: pénzügy, számvitel, munka- és bérügy, műszaki és üzemeltetési feladatok, ügyvitel, technikai feladatok. Az ellenőrzésekről adatlap készül, ezeket a titkárságon, elkülönítve kell gyűjteni, ill. az ellenőrzött kollégák számára egy-egy példányt kell biztosítani belőlük.

6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételére az intézmény igazgatója mellett a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott beosztásban, munkakörökben, illetve feladatkörökben dolgozók kötelezettek. A közalkalmazott vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat (házas-, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény központi iktatással látja el az ügyintézési, ügyviteli (ügyirat-kezelési) feladatait, melynek mindenkor biztonságos megszervezéséért az intézmény igazgatója felel. Az iratkezelési tevékenység a tárgyévre vonatkozó döntéssel iratkezelési szoftverrel vagy papír alapon, iktatókönyv használatával történik. Az iratkezelést – munkaköri leírása szerint – a titkársági előadó, ill. az irattáros végzi.

8. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 14.§.(2) bekezdése alapján közalkalmazotti tanácsot kell működtetni. E tanács létszáma 3 fő, benne csak olyanok kaphatnak helyet, akik munkáltatói jogot nem gyakorolnak. A közalkalmazotti tanács feladata az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselése. Az igazgató biztosítja a közalkalmazotti tanács működési feltételeit, melynek részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

A közalkalmazotti tanácsot

- a) együttműködési jog illeti meg a meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében,
b) véleményezési jog illeti meg

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevételek felhasználásának tervezete,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete,
- a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek,
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv kialakítása tekintetében.

Budapest, 2017. február 28

.....
dr. Miklós Zoltán
igazgató

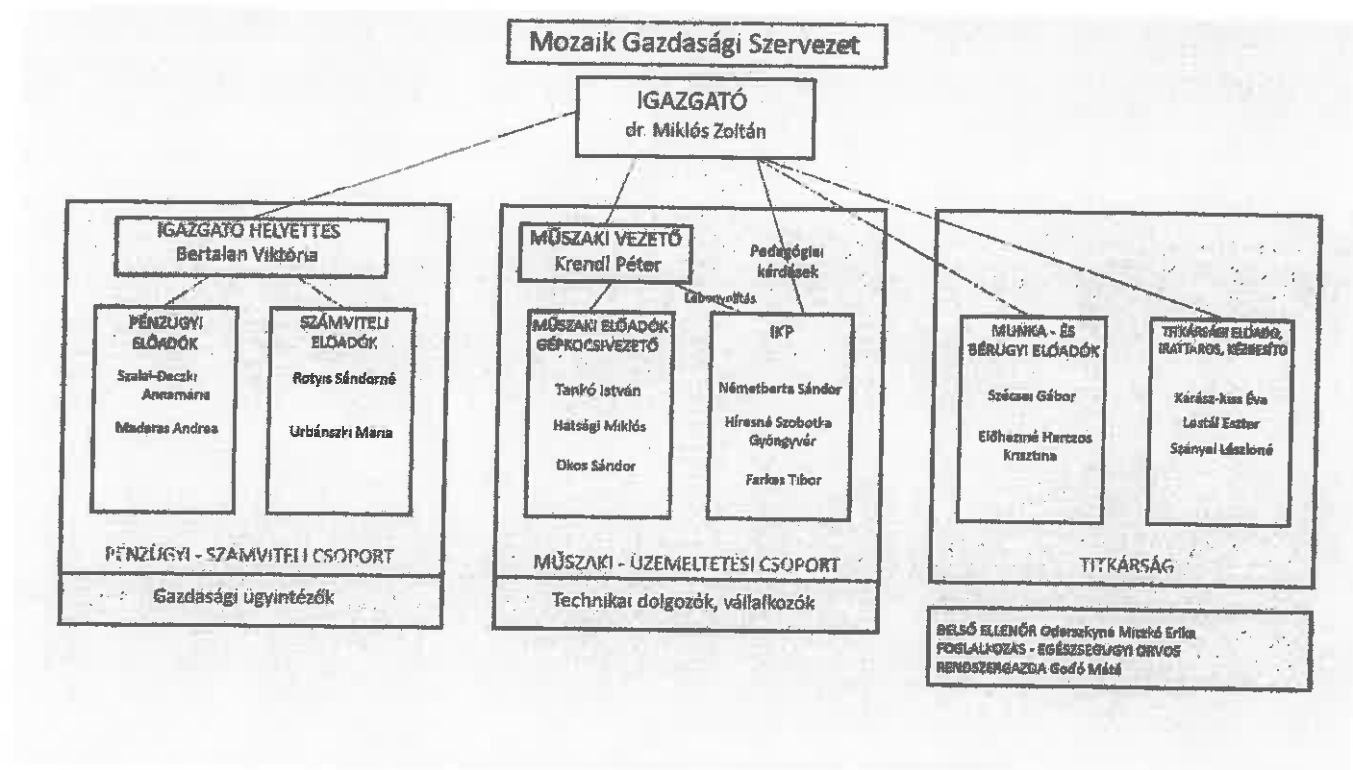
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Tarlós István főpolgármester jóváhagyó aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tarlós István főpolgármester aláírásával jóváhagyta.

Budapest, 2017. március 1.

.....
Tarlós István
főpolgármester

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



1.a sz. melléklet: Engedélyezett státuszok száma

Sorszám	Költségvetési év	Engedélyezett státuszok száma (fő)
1.	2017	58
2.		
3.		
4.		
5.		

2. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Sorszám	Beosztás	A kötelezettség jogcíme
1.	igazgató	kötelezettségvállalás, ellenjegyzés
2.	igazgatóhelyettes	kötelezettségvállalás, ellenjegyzés
3.	műszaki vezető	kötelezettségvállalás