



FŐVÁROSI
GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI
SZERVEZETE

1087 BUDAPEST, KEREPESI ÚT 33.
TELEFON: 3232-550, FAX: 299-0005
E-MAIL: FOGYIGSZ@FOGYIGSZ.HU,
HONLAP: WWW.FOGYIGSZ.HU

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes:

Iktatószám:

Tartalom

I. fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
3/ Az intézmény legfontosabb adatai.....	4
4./ Az intézmény jogállása	4
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
5.1. Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek.....	5
6./ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	5
II. fejezet.....	6
Az intézmény feladatai	6
1./ Az intézmény feladatai és hatásköre	6
2./ Az intézmény tevékenységei	6
2.1. Alaptevékenységei:.....	6
2.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
2.3. Az intézményhez rendelt önállóan működő intézmények tevékenységei.....	7
III. fejezet	7
Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
1./ Az intézmény szervezeti felépítése	7
2./ Az intézmény funkcionális szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	7
2.1. Központi irányítás	7
2.2. Költségvetési részleg.....	8
2.3. Ellátási részleg.....	8
3./ Munkaköri leírások.....	9
4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	9
4.1. Az intézmény igazgatójának feladatai:	9
4.2. Az ellátási igazgatóhelyettes feladatai:.....	10
4.3. A költségvetési igazgatóhelyettes (a költségvetési szerv gazdasági vezetője) feladatai:	11
4.4. A minőségirányítási igazgatóhelyettes feladatai.....	11
4.5. A csoportvezetők feladatai:	12
5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	12
5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	12
5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek:	14
IV. fejezet.....	14
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	14
1./Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	14
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	14
1.3. Megbízási díj	14
1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	15
1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	15
1.6. A munkaidő beosztása	16

1.7.	Szabadság	16
1.8.	A helyettesítés rendje.....	16
1.9.	Munkakörök átadása	16
1.10.	Természetbeni juttatások és költségterítések.....	17
2./	Saját gépkocsi használata	17
3./	Kártérítési kötelezettség	17
4./	Anyagi felelősség	17
5./	Az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	18
5.1.	A belső kapcsolattartás	18
5.2.	A külső kapcsolattartás	18
6./	Az intézmény ügyiratkezelése	18
7./	Bélyegzők használata, kezelése	18
8./	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	19
8.1.	A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok.....	19
8.2.	Bankszámlák feletti rendelkezés	19
8.3.	Kötelezettségvállalást utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	19
8.4.	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	19
9./	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	20
10./	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	20
11./	Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer	20
11.1.	Belső ellenőrzés.....	20
11.2.	Belső kontrollrendszer	21
12./	Intézményi óvó, védő előírások.....	22
12.1.	Bombariadó esetén követendő eljárás	22
V.	fejezet	22
	Záró rendelkezések.....	22
1./	Az SZMSZ hatálybalépése	22
	Mellékletek.....	23

I. fejezet

Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv alapvető adatait, felépítését, feladatait és működési folyamatait, működési rendjét.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Budapest Főváros Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros Közgyűlése fogadott el.

Létrehozó határozat: 1327/2004.(VI. 24.) Főv. Kgy. határozat.

Alapítás időpontja: 2004. 06. 24.

Alapító okirat azonosítója: 25/341

3/ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Budapest Főváros Önkormányzatának Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezete
Rövidített neve:	FŐGYIGSZ
Az intézmény székhelye:	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
Adóhatósági azonosítószám:	15494353-2-42
Törzskönyvi azonosító szám:	494353-000
Főv. Önk. azonosító (cím kód):	4301
Statisztikai számjel:	2540501000
Bankszámlaszám:	11784009-15494353
Telefon:	06-1-323-25-50
Telefax:	06-1-299-00-05
E-mail:	irat@fogyigsz.hu
WEB lap:	fogyigsz.hu
Az alapító megnevezése:	Budapest Főváros Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Magyarország
Az intézmény irányító szerve:	Budapest Főváros Közgyűlése
Az intézmény költségvetési forrása:	Budapest Főváros Önkormányzatának mindenkori Közgyűlési rendelete alapján

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Budapest Főváros Önkormányzata által alapított költségvetési szerv.

Közfeladata: gazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása.
Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Vezetője az igazgató, akit Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg intézményvezetői feladat ellátásával.
Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

A költségvetési szerv nem gyakorol gazdálkodó szervezetek felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

5.1. Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek

A 3. számú mellékletben felsorolt költségvetési szervek gazdálkodási és üzemeltetési feladatait az irányító szerv kijelölése alapján a FÖGYIGSZ látja el.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a FÖGYIGSZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti – az irányító szerv által jóváhagyott - Munkamegosztási Megállapodásban rögzített munkamegosztás, hatáskör-megosztás és felelősségvállalás teszi teljessé.

Az intézmény az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A hozzárendelt önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szervek valamennyi előirányzata felett is jogosult rendelkezni, kivéve a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatait.

6./ Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat tételére az intézmény igazgatója mellett az alábbi beosztásban, munkakörökben, illetve feladatkör ellátása esetén kötelezett a dolgozó:

- költségvetési igazgatóhelyettes;
- ellátási igazgatóhelyettes;
- minőségirányítási igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr;
- közbeszerzési eljárásokban résztvevő műszaki főelőadó;
- műszaki csoportvezető;
- pénzügyi csoportvezető.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény az 5.1. pontban illetve a 3. számú mellékletben felsorolt önállóan működő költségvetési szervek:

- költségvetésének tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- működtetésével, üzemeltetésével, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat ellátja vagy elláttatja.

Az intézményben folyó tevékenységeket alapvetően az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról;
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről;
- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról;
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2000. évi C. tv. a számvitelről;
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizsgálati kötelezettségének sajátosságairól;
- 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

2./ Az intézmény tevékenységei

2.1. Alaptevékenységei:

TEÁOR száma: 8411

Megnevezése: Általános közigazgatás

Szakmai szempontból meghatározó államháztartási szakágazat száma, megnevezése:

841116

Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Szakfeladat száma:

Megnevezése:

811000-1

Építmény üzemeltetés

841143-1

A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

2.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.3. Az intézményhez rendelt önállóan működő intézmények tevékenységei

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek által végzett tevékenységek szakfeladatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

III. 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.

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

Az intézmény munkamegosztását területi és funkcionális elv együttesen határozza meg.

A szervezet engedélyezett álláshelyeinek száma összesen:	208
– FŐGYIGSZ Központ	
– Központi adminisztráció, álláshelyszám:	50
– Központi ellátás (technikai), álláshelyszám:	32
– Intézményekben	
– Intézményi gazdasági ügyintézők, álláshelyszám:	20,5.
– Intézményi ellátás (technikai), álláshelyszám:	105,5

2./ Az intézmény funkcionális szervezeti egységeinek főbb feladatai

Intézményünkben funkcionálisan három fő szervezeti egység (központi irányítás, költségvetési, ellátási) különül el.

A három területet igazgatóhelyettes irányítja, és az alábbi fő feladatokat látják el.

Az igazgatónak közvetlenül van alárendelve:

- költségvetési igh.
- ellátási igh.
- minőségirányítási igh.
- belső ellenőr

2.1. Központi irányítás

Titkárság

- Levelezés, irományok készítése
- Iktatás, postázás
- Igazgatói naptárkezelés, határidő figyelés
- Közlönyfigyelés

- Telefonközpont kezelés

Informatikai csoport

- Informatikai rendszerek üzemeltetése
- Infó-kommunikációs rendszerek fejlesztése

Kontroller

- Kockázatelemzések végzése,
- Monitoring rendszer fejlesztése,
- Elemzések, kimutatások készítése

2.2. Költségvetési részleg

Számviteli csoport

- Főkönyvi könyvelés
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Előirányzatok könyvelése
- Egyéb nyilvántartások vezetése
- Leltározások, illetve selejtezések számviteli feladatainak lebonyolítása
- Beszámoló és egyéb kötelező számviteli adatszolgáltatások elkészítése

Pénzügyi csoport

- Házipénztár és bankforgalom intézése, kártyapénz forgalom ellenőrzése
- Számlák ellenőrzése
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Számlák nyilvántartása
- Egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése
- Intézményi gazdasági ügyintézők irányítása

Munkaügyi csoport

- Ki- és belépő dolgozók munkaügyi anyagainak rendezése
- Munkaügyi statisztikák készítése
- Bérnyilvántartások vezetése, bérösszekötői feladatok
- Egyéb munkaügyi adatszolgáltatások elkészítése

2.3. Ellátási részleg

Műszaki csoport

- Központi karbantartók munkájának irányítása
- Intézményi karbantartók, portások munkájának irányítása
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal (ingatlan üzemeltetéshez kapcsolódókkal)
- Az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása
- Az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolítása
- Leltározások, illetve selejtezések technikai feladatainak lebonyolítása

Szállítási és gépjármű csoport

- Az intézmény gépjármű parkjának üzemeltetése,
- Gépjárművezetők munkájának irányítása

- Intézményi gépjármű és szállítási igények lebonyolítása

Élelmezési és takarítási csoport

- Főzőkonyhák, konyhai dolgozók irányítása
- Intézményi takarítók irányítása
- Élelmiszer, takarítószer-beszállítókkal való kapcsolattartás
- Megfelelő étrend kialakítása
- Kalória és tápanyag felhasználás nyilvántartása
- Élelmiszer nyersanyag nyilvántartása

A szervezet jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A névszerinti munkaköri leírások az Ügyrend mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkakör illetve a foglalkoztatott dolgozók jogállását, általános adatait,
- a helyettesítések rendjét (oda-vissza),
- a szervezetben elfoglalt munkakörök megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit (hatáskörét), és felelősségét névre szólóan,
- a kapcsolatok körét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az igazgatóhelyettesek és a belső ellenőr esetében,
- az igazgatóhelyettesek a csoportvezetők és a további munkavállalók esetében.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök, illetve vezetői beosztások:

- igazgató,
- költségvetési igh., gazdasági vezető,
- ellátási igh.,
- minőségirányítási igh.,
- belső ellenőr,

A fenti munkakörökhöz, illetve beosztásokhoz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ 2. számú mellékletét alkotó, adott munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az intézmény igazgatójának feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- 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,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti (*elkészítetteti*) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart az önálló működő, részjogkörű költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kialakítja és működteti és fejleszti a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést.

Az intézményigazgató feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézmény egyszemélyi felelős képviselője az igazgató, csak egyedi esetekben meghatalmazás alapján adhatja át a képviseleti jogot az igazgató más intézményi közalkalmazottnak.

Az intézmény munkáltatói jogainak gyakorlója az igazgató, csak egyedi esetekben meghatalmazás alapján adhatja át egyes munkáltatói jogát az igazgató más intézményi közalkalmazottnak.

4.2. Az ellátási igazgatóhelyettes feladatai:

- Hatáskörébe tartozik az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása (tervezés, szervezés, beszerzés, karbantartási, felújítási, beruházási javaslat, gépjárművek, főzőkonyhák üzemeltetése), vagyonhasználat, kataszteri nyilvántartás, vagyonhasznosítás.
- Az intézményigazgató távolléte esetén az intézményigazgató megbízása alapján ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a műszaki-, a gépjármű- és az ételmezési csoport munkáját a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.
- Kapcsolatot tart az ellátási területtel kapcsolatos külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat előkészíti.
- Az intézményigazgató meghatalmazása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti, (*elkészítetteti*) és folyamatosan karbantartja az intézmény műszaki, ételmezési, gépjármű használattal kapcsolatos szabályzatait.
- Tervezi, szervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók képzésére, továbbképzésére.

Az ellátási igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon

területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. A költségvetési igazgatóhelyettes (a költségvetési szerv gazdasági vezetője) feladatai:

A költségvetési igazgatóhelyettes a költségvetési szerv gazdasági vezetője.

- Hatáskörébe tartozik a tervezés, előirányzat módosítás, nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvezetés, költségvetés, költségvetési beszámolók készítése, bérgazdálkodás adminisztratív feltételeinek biztosítása, munkaügyi ügyintézés, összekötés a MAKTI felé.
- Az intézményigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti (első számú helyettes).
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Ellátja a számviteli, pénzügyi, munkaügyi csoport felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait.
- Gazdasági vezetőként gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményigazgató és az önállóan működő költségvetési szervek igazgatóinak kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltári, selejtezési rendjét, rendszerét.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti.
- Az intézményigazgató meghatalmazása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.

A költségvetési igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.4. A minőségirányítási igazgatóhelyettes feladatai

- Ellátja az utalványozási feladatokat. Az utalványozás során észlelt különös eseteket, azonnal jelenti az igazgatónak.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a titkárság és az informatikai csoport munkáját a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.
- A következő költségvetési évre kötendő szerződéseket felülvizsgálja, véleményezi, javaslatokat tesz a kötelezettségvállalásokra.
- Minőségbiztosítási szempontból értékeli a szervezet munkacsoportjainak tevékenységét.
- Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, minőségbiztosítási szempontból minősíti őket.
- Hatékonyan részt vesz a szervezet minőségirányítási rendszerének fejlesztésében, az informatikai innovatív folyamatok tervezésében.

- Teljes körűen ellátja a szervezet közbeszerzési feladatait.
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.
- Folyamatosan figyeli a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, folyamatosan karbantartja a szervezet beszerzési és közbeszerzési szabályzatait.
- Az intézményigazgató meghatalmazása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.

4.5. A csoportvezetők feladatai:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoporthoz tartozók szakmai munkáját.
- Az igazgatóhelyettesek utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az irányítással megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Segíti az intézményigazgató és helyettesei humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

Az intézményigazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői és kibővített vezetői értekezlet,
- igazgatóhelyettesi megbeszélés,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézményigazgató legalább kéthetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletekről emlékeztető készül.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményigazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kibővített vezetői értekezleten a csoportvezetők, és a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a gazdálkodással, költségvetéssel, beszámolókkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos tervek megbeszélése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése,
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdések megbeszélése,
- fejlesztések, felújítások rangsorolása,

- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok előterjesztése
- megtárgyalja mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetői értekezlet tagjai a megbeszélés elé terjesztenek.

Igazgatóhelyettesi megbeszélés:

- Az igazgatóhelyettesek hetente a vezetői értekezletet követően a csoportvezetők részére eligazítást tartanak,
- A megbeszélésen az igazgatóhelyettes, a hozzá tartozó csoportok vezetői, valamint meghívottak vesznek részt,
- A megbeszélésen az aktuális feladatok kiosztására, az elvégzett feladatok értékelésére kerül sor.
- az igazgatóhelyettesi megbeszélést kibővített vezetői értekezlet esetén nem kell megtartani.

Csoport értekezlet:

- a csoportvezető szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tart,
- a csoport értekezletet a vezetője hívja össze és vezeti,
- az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, az intézményigazgatóját, illetve a felügyeletet gyakorló igazgatóhelyettest,

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi kinevezett dolgozóját, valamint a felügyeletet ellátó főosztály vezetőjét.

Az intézményigazgató az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményigazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek:

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1./Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. *A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. *Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása*

A közalkalmazottak díjazásának a hatályos jogszabályokat kiegészítő szabályait kollektív szerződés hiánya miatt munkaügyi szabályzatban kell rögzíteni.

1.3. *Megbízási díj*

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy a irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel valamely tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés (amennyiben belső alkalmazottal nem, vagy csak gazdaságtalanul oldható meg a feladat):

- jogi tanácsadás
- informatikai szolgáltatás
- belső ellenőrzés
- közbeszerzési tanácsadás
- gazdasági tanácsadás

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan 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.

1.6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	8.00 órától 16.30 óráig vagy 7.30 órától 16 óráig
- pénteken	8.00 órától 14 óráig vagy 7.30 órától 13.30 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépkocsivezetők,
- takarítók,
- karbantartók,
- portások
- konyhai dolgozók

A leírt hivatalos munkarendtől, illetve munkaidő beosztástól a munkáltató a hatályos jogszabályok betartásával eltérhet.

1.7. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, a tervet az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult, a munkahelyi vezető javaslata alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a munkaügyi csoport végzi.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményigazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményigazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.10. Természetbeni juttatások és költségtérítések

A közalkalmazottak természetbeni juttatásainak, illetve költségtérítésének a hatályos jogszabályokat kiegészítő szabályait kollektív szerződés hiánya miatt munkaügyi szabályzatban kell rögzíteni.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményigazgató engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan, (pl.: írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A legalapvetőbb kapcsolattartási forma a kibővített vezetői értekezlet, melyen a vezetők mellett minden csoportvezető és a Közalkalmazotti Tanács elnöke is részt vesz.

A szervezeti egységek dokumentumait a dolgozók a szervezeti struktúrának megfelelő, jogosultsági rendszert alkalmazó belső elektronikus mappa rendszer segítségével ismerhetik meg.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyéb szervezetekkel együttműködést alakíthat ki.

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése részben központosított rendszerben, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tanúsított elektronikus rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény minőségirányítási igazgatóhelyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Adat és Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Kiadmányozási joggal az igazgató bír.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott, hivatalosan aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézmény igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- csoportvezetők,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetését a titkárság végzi.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik.

8./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának a feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Ügyrend és a kapcsolódó szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. Az aláírás-bejelentési kardonok egy-egy másolati példányát a költségvetési igazgatóhelyettes köteles őrizni.

Intézményünk a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Rt.	Elszámolási bankszámla	11784009-15494353

8.3. Kötelezettségvállalást utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a vonatkozó jogszabályok alapján az intézményigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait az intézmény feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrend határozza meg.

8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Számlarend tartalmazza.

9./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit a hatályos Fővárosi Vagyondirektori rendelet betartása mellett, az érvényes előírások betartásával bérbe adhatja.

A használat és hasznosítás szabályait az Ügyrend illetve a kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

10./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményigazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11./ Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

11.1. Belső ellenőrzés

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.

Az önállóan működő, részjogkörű intézmények belső ellenőrzését a munkamegosztási megállapodás alapján végzi a szervezet.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és

teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

11.2. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomonkövetését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

Az intézményvezető évente értékeli a Belső kontroll rendszer működését. A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. sz. mellékletének nyilatkozatát kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére

12./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, azokat átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a:

- Tűzvédelmi szabályzat;
- Rendkívüli események kezelése,
- Kiürítési terv;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Kockázatok értékelése, kezelése;

dokumentumokat.

Az intézményigazgatójának el kell készítenie munkakörök kockázat értékelését és azok kezelésének szabályait.

Tűzesetén a Tűzvédelmi szabályzat alapján kell eljárni, az épület kiürítését a Kiürítési terv szerint kell végrehajtani.

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját vagy helyettesét. Az intézményigazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a Kiürítési terv szerint az épület elhagyását. Az igazgatóhelyettesek, valamint a műszaki csoport közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. fejezet Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros Közgyűlésének jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

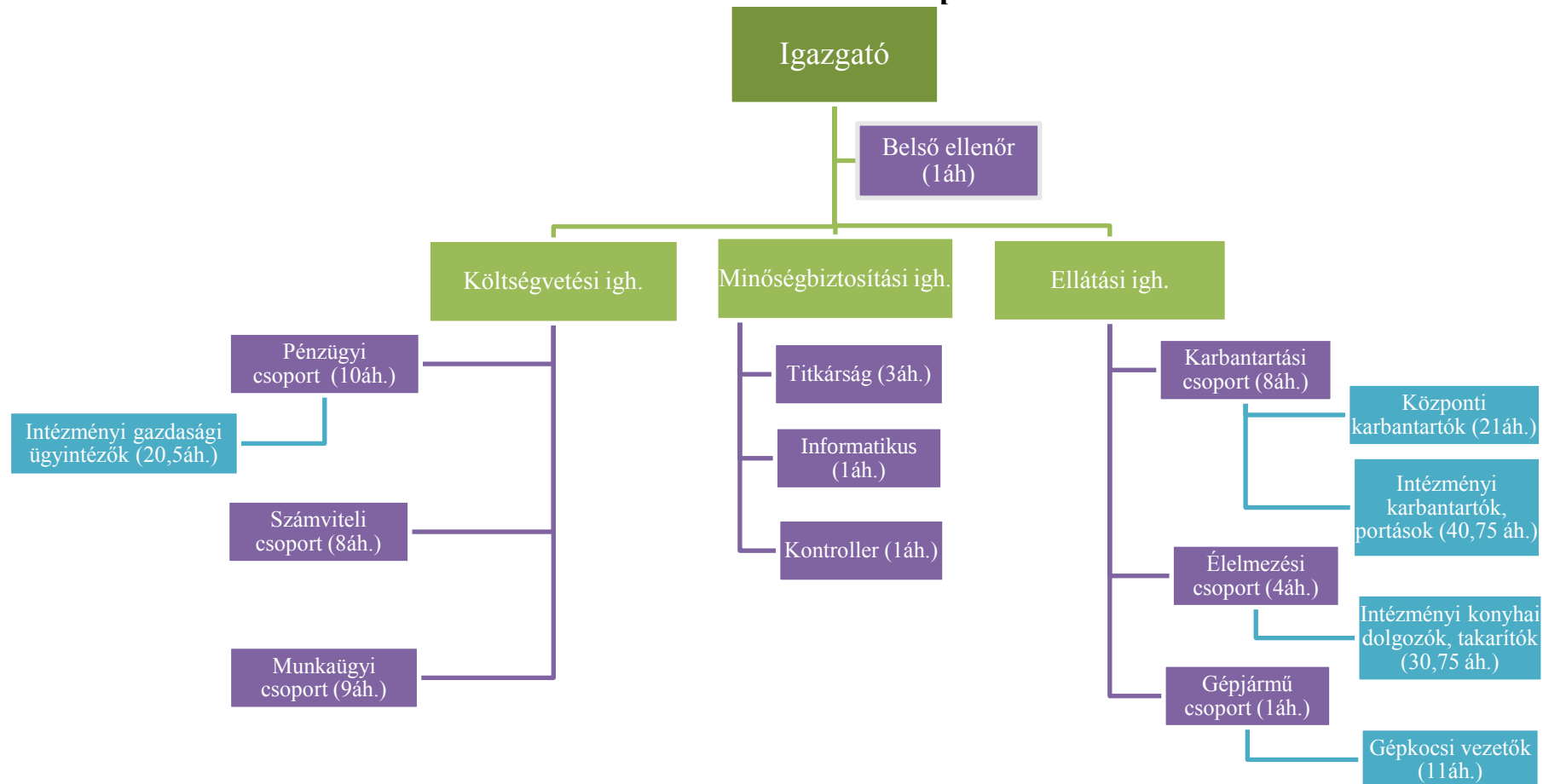
Budapest, 2011. július 1.

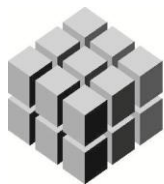
Sándor Zsolt
igazgató

Jóváhagyom:

Mellékletek

FŐGYIGSZ szervezeti felépítése





FŐVÁROSI
GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI
SZERVEZETE

1087 BUDAPEST, KEREPESI ÚT 33.
TELEFON: 3232-550, FAX: 299-0005
E-MAIL: FOGYIGSZ@FOGYIGSZ.HU,
HONLAP: WWW.FOGYIGSZ.HU

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

1. *A munkakör megnevezése:* **gazdasági főelőadó, megbízott: költségvetési igazgatóhelyettes**
2. *A közalkalmazott "FEOR" száma:*
3. *Alá- és fölérendeltségi viszony:*
 - Munkáját az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
 - Tartós távolléte esetén Loky Erika pénzügyi csoportvezető helyettesíti.
4. *Munkaterülete:* az egész intézmény.
5. *Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől péntekig 7,30 – 16,00 óráig, pénteken 7,30 – 13,30 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: főiskolai oklevél
2. Szakképzettsége: közgazdász

III. A munkakör jellemzői

1. *Célja:* Az intézmény rendszer költségvetési, gazdálkodási, számviteli, pénzügyi és munkaügyi feladatainak irányítása.
2. *Feladatai:*
 - Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pénzügyi-, könyvviteli- és munkaügyi csoport munkáját a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.
 - A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződések, megállapodásokat előkészíti.
 - Feladata a tervezés, előirányzat módosítás, nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvezetés, költségvetés, költségvetési beszámolók készítése, bér gazdálkodás, munkaügyi ügyintézés adminisztratív feltételeinek biztosítása.
 - Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
 - Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait.
 - Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményigazgató és az önálló működő részlegkörű költségvetési szervek igazgatóinak kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
 - Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltári, selejtezési rendjét, rendszerét.
 - Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
 - Segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.
3. *Hatásköre:* Az intézményvezető első számú helyettese. Irányítja a költségvetési részleget azaz a könyvelési, pénzügyi és munkaügyi csoportot. Az egész szervezetrendszerre ellenjegyzési joggal rendelkezik. Az igazgató meghatalmazása alapján a csoportokhoz tartozó közalkalmazottak felett részleges munkáltatói jogokat gyakorol.
4. *A munkakörből adódó felelőségek:* Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Különösen a költségvetési, gazdálkodási, számviteli, pénzügyi és munkaügyi feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásáért. Felelős a pénzügyi és számviteli tevékenységért a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért. Az Áht. illetve az Ámr. által előírt ellenjegyzői hatáskörből adódó teljes és át nem ruházható felelőséggel bír.
5. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, az önállóan működő integrált nt illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott



Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

1. *A munkakör megnevezése:* **gazdasági főelőadó**, megbízott: **ellátási igazgatóhelyettes**
2. *A közalkalmazott "FEOR" száma:*
3. *Alá- és fölérendeltségi viszony:*
 - Munkáját az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
 - Távolléte esetén a Horváth Gábor helyettesíti.
4. *Munkaterülete:* az egész intézmény, alapvetően a gazdasági iroda.
5. *Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől péntekig 8,00 – 16,30 óráig, pénteken 8,00 – 14,00 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: egyetem
2. Szakképzettsége: pedagógus, vezetés-szervezés szakos közgazdász, államháztartási mérlegképes könyvelő

III. A munkakör jellemzői

1. *Célja:* a műszaki, gépjármű, élelmezési és takarítási csoport munkájának irányítása, felügyelete, értékelése, ellenőrzése
2. *Feladatai*
 - Elkészíti vagy elkészítteti és folyamatosan karbantartja (tatja) az ellátási területet érintő szabályzatokat.
 - Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a műszaki-, a gépjármű- és az élelmezési csoport munkáját a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.
 - Feladata az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása (tervezés, szervezés, beszerzés, karbantartási, felújítási, beruházási javaslat, gépjárművek, főzőkonyhák üzemeltetése), vagyonhasználat, kataszteri nyilvántartás, vagyonhasznosítás.
 - Tervezi, szervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
 - Az igazgató megbízása alapján a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat készít elő.
 - Figyelemmel kíséri az intézmények karbantartását és javaslatot tesz a feladatok megoldására.
 - Elemzéseket és értékeléseket készít az irányítása alá tartozó szakterület feladatellátásáról.
 - Segíti az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók képzésére, továbbképzésére.
 - Részt vesz a vezetői, kibővített vezetői, csoportvezetői és intézményi értekezleteken.
 - Az igazgató megbízása alapján kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
 - Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.
3. *Hatásköre:* Irányítja a műszaki-, a gépjármű- és az élelmezési csoportot. Az igazgató által átengedett területeken a csoportokhoz tartozó közalkalmazottak felett munkáltatói jogokat gyakorol
4. *A munkakörből adódó felelősségek:* Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Különösen a műszaki, a gépjármű, és az élelmezési feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásáért.
5. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott



Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: **műszaki főelőadó**, megbízott: **minőségirányítási igazgatóhelyettes**
2. A közalkalmazott "FEOR" száma:
3. Alá- és fölérendeltségi viszony:
 - Munkáját az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
 - Tartós távolléte esetén az ellátási igazgatóhelyettes helyettesíti.
 - Az ellátási igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén helyettesíti őt.
4. Munkaterülete: az egész intézmény.
5. Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 7,15 – 15,45 óráig, pénteken 7,15 – 13,15 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: főiskolai oklevél
2. Szakképzettsége: minőségbiztosítási szakmérnök

III. A munkakör jellemzői

3. *Célja:* Az intézmény minőségi rendszerének irányítása, a minőségi munkavégzés ellenőrzése, biztosítása.
4. *Feladatai:*
 - Ellátja az utalványozási feladatokat. Az utalványozás során észlelt különös eseteket, azonnal jelenti az igazgatónak.
 - Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a titkárság és az informatikai csoport munkáját a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.
 - A következő költségvetési évre kötendő szerződéseket felülvizsgálja, véleményezi, javaslatokat tesz a kötelezettségvállalásokra.
 - Minőségbiztosítási szempontból értékeli a szervezet munkacsoportjainak tevékenységét.
 - Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, minőségbiztosítási szempontból minősíti őket.
 - Hatékonyan részt vesz a szervezet minőségirányítási rendszerének fejlesztésében, az informatikai innovatív folyamatok tervezésében.
 - Teljes körűen ellátja a szervezet közbeszerzési feladatait.
 - Tervezi, szervezi és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.
 - Folyamatosan figyeli a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabály változásokat, folyamatosan karbantartja a szervezet beszerzési és közbeszerzési szabályzatait.
 - Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
 - Segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.
5. *Hatásköre:* Közvetlenül irányítja a szervezet titkárságát és informatikai csoportját. A szervezet egészére utalványozási joggal bír. Ellenőrzési hatásköre kiterjed a gazdasági szervezet egészére.
6. *A munkakörből adódó felelőségek:* Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Különösen az minőségbiztosítás a belső kontroll rendszer működtetéséért. A közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért.
7. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott



Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

1. *A munkakör megnevezése:* **belső ellenőr**
2. *A közalkalmazott "FEOR" száma:*
3. *Alá- és fölérendeltségi viszony:*
 - Munkáját az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
4. *Munkaterülete:* az egész intézmény.
5. *Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől péntekig 7,30 – 16,00 óráig, pénteken 7,30 – 13,30 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

1. *Iskolai végzettsége:* főiskola vagy egyetem,
2. *Szakképzettsége:* 193/2003.korm.rendelet szerint

III. A munkakör jellemzői

3. *Célja:* Az intézmény rendszer belső ellenőrzési feladatainak tervezése és elvégzése.
4. *Feladatai:*
 - Az éves ellenőrzési terv elkészítése.
 - A jóváhagyott ellenőrzési tervben szereplő feladatok végrehajtása.
 - Az ellenőrzési tervben nem szereplő, soron kívüli ellenőrzések lefolytatása.
 - A belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása.
 - Belső ellenőri megállapítások, jelentések elkészítése.
 - Intézkedési tervek készítése.
 - Utóellenőrzések lefolytatása.
 - A szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében folyamatos tanácsadás.
5. *Hatásköre:* Megbízólevél alapján az intézmény területén, és dolgozói körében interjúk készítése, irat betekintés, másolás.
6. *A munkakörből adódó felelősségek:* Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Különösen az ellenőrzési jelentésben valóságosságáért, objektivitásért.
7. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2010. január hó 1. napján lép életbe.
Budapest, 2010. január 2.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek

kód	Intézmény		
	Intézmény neve, székhelye		telephelye
1	Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1023 Bp. Bólyai u.11.	
1		Brezno köz	1118. Bp. Breznó köz 10-12.
2	Budapest Főváros Önkormányzatának Bokréta Lakásotthonai	1103 Budapest, Szlavy u 40	
1		Nagysándor József u	1201. Bp. Nagysándor József u.149
2		Vaskapu u.	1097. Bp. Vaskapu u. 7. III/6
3		Lenfonó u.	1108. Bp. Lenfonó u. 4. V /35
4		Szent Imre herceg u	1172. Bp. Szent Imre herceg u.46.
5		Farkasbab u.	1165. Bp. Farkasbab u. 24.
6		IV. u. 47 / A	1172. Bp. IV. u. 47 "A" oldal
7		IV. u. 47 / B	1172. Bp. IV u. 47 "B" oldal
8		Sárfű	1156. Bp. Sárfű u. 21. X.30.
9		Bernecebaráti	2639 Bernecebaráti Petőfi S. u. 24.
3	Budapest Főváros Önkormányzatának Esze Tamás Gyermekotthona	1125. Bp. Diósárok u.40.	
1		" B " épület	1125. Bp. Rőzse u.22.
4	Budapest Főváros Önkormányzatának Húvösvölgyi Gyermekotthona	(1021. Bp. Húvösvölgyi u. 165.	
5	Budapest Főváros Önkormányzatának Kornis Klára Gyermekotthona	(1045. Bp. Árpád út 199.)	
6	Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1157. Bp. Pestújhelyi u. 66.	
1		Brassó u.	1202. Bp. Brassó u. 19.
2		Lőcse u.	1202. Bp. Lőcse u.27.
3		Kúróczy P. u.	1185. Bp. Kúróczy P. u. 17.
4		Honvéd u.	1185. Bp. Honvéd u. 89
5		Apolló u.	1158. Bp. Apolló u. 21
7	Budapest Főváros Önkormányzatának Nyitott Világ Fejlesztő Iskolája	1125. Bp. Diósárok u. 40.	

8	Budapest Főváros Önkormányzatának Szilágyi Erzsébet Gyermekotthona	1038. Bp. Dózsa György u. 44.	
1		Perje u.	1038. Bp. Perje u. 25/a
2		Szondi u.	1068. Bp. Szondi u. 92
9	Budapest Főváros Önkormányzatának Általános Iskolai Kollégiuma	1022. Bp. Tapolcsányi u. 4.	
10	Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1211. Bp. Templom u.13.	
1		Széchenyi u.	1212. Bp. Széchenyi u.67.
2		Szent István út	1213. Bp. Szent István út 103.
3		Kórus u.	1213. Bp. Kórus u. 60 /b.
4		Murányi u.	1214. Bp. Murányi u. 17.
11	Budapest Főváros Önkormányzatának Sztehlo Gábor Gyermekotthona	1121. Bp. Budakeszi u. 48.	
1		Budakeszi út	1121. Bp. Budakeszi u. 55-57.
2		Budaörs (Pozsonyi)	2040. Budaörs Pozsonyi u. 3.
3		Budaörs (Károly kir.)	2040. Budaörs Károly király u. 56 /2
4		Törökbálint	2045. Törökbálint Kazinczy u. 56.
12	Budapest Főváros Önkormányzatának Zirzen Janka Gyermekotthona	1021. Bp. Heinrich I. u. 2.	
13	Budapest Főváros Önkormányzatának Aga Gyermekotthona	1186. Bp. Tövishát u. 2.	
1		Mátyás kir.	1121. Bp. Mátyás király út 3-5- 7, 8.
14	Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1184. Bp. Gyöngyvirág u.28.	
1		Pázsit u. lakásotthon	1184. Bp. Pázsit u.34.
15	Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma	1192. Bp. Hungária út 36.	
16	Budapest Főváros Önkormányzatának Kaffka Margit Gyermekotthona	122. Bp. Acsády Ignác u. 3.	
1		Árpád fej.úti anyaotthon	1023. Bp. Árpád fej.út 31.II.9.

17	Budapest Főváros Önkormányzatának József Attila Gyermekotthona	1195. Bp. József Attila u. 65-69.	
1		Damjanich u.lakásotth.	1076. Bp. Damjanich u.16.fsz.3.
2		Szerencs u. lakásotth.	1153. Bp. Szerencs u. 13.
3		Kassai u. lakásotthon	1045. Bp. Kassai u. 5. VII. 46.
4		Rákóczi u. lakásotthon	1196. Bp. Rákóczi u. 105.
19	Budapest Főváros Önkormányzatának Utógondozó Otthona	1021.Bp. Budakeszi út 67.	
1		Soroksári úti lakásotthon	1095. Bp. Soroksári út 72.
2		Szuglói úti. lakásotthon	1141. Bp. Suglói körvasút sor 110.
3		Telepy utcai lakásotthon	1096. Bp.Telepy utca 15/b IV.em.7.
4		Lehel utcai lakásotthon	1062. Bp. Lehel utca 5. II.em. 31.
5		Kőér utcai lakásotthon	1103. Bp. Kőér u. 26.
6		Harmat utcai utóg.otth.	1102. Bp. Harmat u. 5.
20	Budapest Főváros Önkormányzatának Béke Gyermekotthona és Általános Iskolája	1021 Bp. Hárshegyi u. 9. 33. 34.	
1		Bócsa, lakásotthon	6235 Bócsa, IV. körzet 156.
2		Bócsa, lakásotthon.	6235 Bócsa, IV. körzet 147.
21	Budapest Főváros Önkormányzatának Kossuth Lajos Gyermekotthona és Általános Iskolája	1112 Bp. Menyecske u. 16.	
22	Budapest Főváros Önkormányzatának Cseppekő Gyermekotthona és Óvodája	II. Cseppekő u. 74.	
1		Bér Nevelőszülői ellátás	Bér, Újtelep u. 3.

**Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek feladatainak
szakfeladatai**

552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
749031	Módszertani szakirányítás
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1-4. évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (5-8. évf.)
852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelése
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
879012	Gyermekotthoni ellátás
879013	Speciális gyermekotthoni ellátás
879015	Utógondozó otthoni ellátás
879016	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. §-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasításról,

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok,
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok,
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- anyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban,
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

*A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

*A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.*

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2009.évi CXX. tv. kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében*

irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet.
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A költségvetési szervben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

Az eljárási rend részletes szabályozását az intézmény Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza.

3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie. Írásos értesítést a Belső Kontroll Kézikönyvben lefektetett esetekben szükséges tenni.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

