

BUDAPEST XXI. KERÜLET		CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
Polgármester		

JAVASLAT

Az Oktatási Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Készítette: Kiss István OSZI igazgató

Előterjesztő: Tóth Mihály
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Becsei Dénes ágazatvezetővel

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:

Oktatási-, Közművelődési-, Ifjúsági és Sport Bizottságnak
Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendészeti Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

A leadás időpontja:

2009. december 2.

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata Képviselő-testülete
2009. évi **280.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2009. 12.15.

Testületi ülés időpontja:
2009. december 15.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Oktatási Szolgáltató Intézmény hatékonyabb működése, az ügyintézés felgyorsítása, valamint az ellátott intézményi kör hatékonyabb és jobb kiszolgálása, valamint a jogszabályi előírások változása miatt szükségessé vált az Oktatási Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (1. számú melléklet). A jogszabályi változásokon túlmenően, az Oktatási Szolgáltató Intézmény szervíz részlegének munkarendje változik, igazodva az ellátott intézményi kör igényeihez és üzem idejéhez.

Kérem T. Képviselő-testületet a fentiekben leírtak elfogadására.

Budapest, 2009. november 30.

Tóth Mihály

Határozati javaslat

1./ Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata úgy dönt, hogy a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Oktatási Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2010. január 01.

Felelős: Tóth Mihály polgármester
végrehajtásra: Kiss István OSZI igazgató

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

1. számú melléklet

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
OKTATÁSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2010. január 01-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését (1. számú melléklet), a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (irányító, fenntartó és felügyeleti szerv) készített el.

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény megnevezése:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Oktatási Szolgáltató Intézmény

Rövidített neve:

Bp. XXI. ker. Csepel Önk. OSZI

Az intézmény székhelye, címe:

Budapest, XXI. kerület Bajcsy Zs. u. 59/a.
Irányítószám: 1212

Az intézmény szervezeti egységei és telephelyei

Szerviz Műhely Budapest, XXI., Táncsics M. u. 92.

Költségvetésének végrehajtására szolgáló számla száma:

11784009-15521000-31820000

Adószáma: 15521017-2-43. Tagja az ÁFA-körnek.

Az intézmény működési területe:

Budapest, Főváros XXI. kerület Csepel közigazgatási területe

Alapvető szakfeladata:

Ingyankezelés 6832001
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység 6920001
Összetett adminisztratív szolgáltatás 8211001

Az intézmény alapfeladata:

Ellátási körébe rendelt önállóan működő intézmények (az ellátási körbe tartozó intézmények felsorolását az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza) pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatainak ellátása, kiszolgálása. Az intézmények felsorolását a 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az alapító megnevezése, címe:

Budapest XXI. Ker. Tanács
1211.Bp., XXI. Tanácsház tér 10.

Az alapító okirat száma, kelte:

534/1/1999. (X. 19.) Kt. sz. határozat

Utolsó módosítása:

634/2009. (IX.22.) Kt. sz. határozat

Az intézmény irányító, fenntartó és felügyeleti szerv neve, címe:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Székhelye: 1211 Budapest, XXI. ker. Szent Imre tér 10.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki határozatlan időre

Gazdálkodás formája:

- *Önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,*

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,

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, irányító, fenntartó és felügyeleti szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény alaptevékenysége(i):

TEÁOR	8110 Építmény üzemeltetés
	8411 Általános közigazgatás

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **2. számú melléklete** tartalmazza.

Az Oktatási Szolgáltató Intézmény **igazgatója** önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok, valamint az intézményre vonatkozó képviselő-testületi határozatok keretein belül. Felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működéséért.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Igazgató helyettes (gazdasági vezető)
- Főmérnök
- Belső ellenőr
- Árellenőr
- Titkárságvezető
- Informatikus
- Munkaügyi csoport

A titkárságvezető (ügyintéző titkárnő), az árellenőr, a belső ellenőr az igazgató utasítása (iránymutatása) alapján önállóan végzi feladatait.

Az igazgató helyettes (gazdasági vezető), illetve a műszaki vezető (főmérnök) összefogja és irányítja a tevékenységek két fő alapját képező: a pénzügyi és gazdálkodási, illetve a műszaki tevékenység feladatköreit.

Az igazgató helyettes (gazdasági vezető) irányítása alá tartozó csoportok:

- Költségvetési csoport
- Számviteli csoport

A műszaki vezető (főmérnök) irányítása alá tartozó szervezeti egységek, és egyedi munkakörök

- műszaki ellenőrök
- műszaki adminisztrátor
- energetikus
- szerviz részleg
- gépkocsivezetők
- gondnok

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

2.1 Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladatai

Titkárságvezető (ügyintéző-titkárnő) feladatai

- ⇒ Az intézményvezetés adminisztrációs feladatainak ellátása; titkársági ügyintézés.
- ⇒ Az igazgató által adott írásbeli anyagokon kívül a belső ellenőr – valamint szükség szerint az igazgató helyettes (gazdasági vezető) és a főmérnök sürgős anyagainak, jelentéseinek gépelése.
- ⇒ Az igazgatóhoz érkező ügyfelek fogadása, tárgyalások, értekezletek reprezentációs előkészítése.
- ⇒ Értekezletek iratanyagainak előkészítése (pl. sokszorosítás).
- ⇒ Az igazgató hivatalos programjainak számontartása, időpont egyeztetés a társszervek képviselőivel, a polgármesteri hivatal illetékeseivel az ügyfelekkel, üzenetek továbbítása.
- ⇒ A központi iktató irányítása.
- ⇒ A különböző OSZI értekezletek, rendezvények helyszíneinek (helyiségeinek) biztosítása (lefoglalása), azok igény szerinti berendeztetése.

A központi iktató feladatai

- ⇒ Ügyfelek fogadása, eligazítása.
- ⇒ Az OSZI postázásának elvégzése.
- ⇒ A postafiók kezelése.
- ⇒ A kimenő és bejövő iratanyag kezelése.
- ⇒ Az iktatási rend betartása.
- ⇒ A leadott másolások elvégzése, az elkészült anyagok továbbítása (befakkolása).
- ⇒ Irodaszerek igénylése, tárolása, szortírozása, szétosztása.
- ⇒ Az intézményi postázási rendszer kezelése.

2.2 A belső ellenőr feladatai

- ⇒ Az OMISÁ, illetve az OSZI által kiadott éves ellenőrzési terv alapján rendszeres ellenőrzési és értékelési feladatokat végez.
- ⇒ Évenként a vonatkozó jogszabályi előírások szerint elkészíti éves jelentéseit, összefoglalja az ellenőrzés éves munkájának tapasztalatait.
- ⇒ Szabályzatok véleményezése.
- ⇒ Szakmai tanácsadás elsősorban (gazdasági, pénzügyi, számviteli területen) az OSZI és az OSZI ellátási körébe tartozó önállóan működő intézmények részére.

2.3 Az áellenőr feladatai

- ⇒ Beérkezett árajánlatok, illetve benyújtott számlák tételes ellenőrzése árképzési, valamint számszaki szempontokból.
- ⇒ Műszaki ellenőrök által ellenőrzött árajánlatok, igazolt számlák tételes ellenőrzése.
- ⇒ Az intézményi gépkocsik menetteljesítményének elszámolása az érvényben lévő szabályzat és rendeletek szerint, nyilvántartások vezetése, számlázásra előkészítés.

2.4 Az informatikus feladatai

- ⇒ Az OSZI és az általa ellátott intézményi kör számítógépeinek javítása, karbantartása.
- ⇒ Részvétel és segítségnyújtás az OSZI és az ellátotti kör hardver és szoftver beszerzéseiben, a gépek és operációs rendszerek telepítésében.
- ⇒ A gépekhez tartozó perifériák karbantartása, üzemeltetése, javítása.
- ⇒ Az informatikai hálózatok karbantartása, fejlesztése és javítása.
- ⇒ Operációs rendszerek és egyéb programok frissítése, segítségnyújtás az üzemeltetésben.
- ⇒ Részvétel a számítástechnikai anyagok, segédanyagok beszerzésében.
- ⇒ Közreműködés az OSZI és Intézményei hardver és szoftver nyilvántartásának vezetésében.

2.5 A MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATAI

- ⇒ A munkaügyi nyilvántartás számítógépes rendszerének üzemeltetése.
- ⇒ Az OSZI részére munkaügyi iratok elkészítése (kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetés, stb.).
- ⇒ Az OSZI, mint intézmény személyügyi feladatainak teljes körű ellátása.
- ⇒ Az OSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények nem rendszeres járandóságainak számfejtése, valamint az ehhez kapcsolódó számítógépes feldolgozás működtetése a mindenkori munkaügyi és adójogszabályoknak megfelelően.
- ⇒ A Magyar Államkincstár Területi és Fejlesztési Igazgatósága bérfeladásainak felülvizsgálata a nem rendszeres járandóságok vonatkozásában.
- ⇒ Az OMISÁ és az intézmények felé a Magyar Államkincstár Területi és Fejlesztési Igazgatóságának könyvelési adataiból adatszolgáltatás a bérgazdálkodási nyilvántartások vezetéséhez (bérfelhasználási analitika)
- ⇒ Intézményi igény esetén az egyeztetési lehetőségek biztosítása.
- ⇒ A dolgozói illetményelőlegek analitikus nyilvántartása.
- ⇒ Az OSZI bérnnyilvántartásának vezetése.
- ⇒ Az Üres álláshelyek analitikájának vezetése.
- ⇒ Statisztikai létszám nyilvántartása.
- ⇒ Gondoskodik a személyügyi és munkaügyi okiratok, bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.

3 Az igazgató helyettes (gazdasági vezető) által irányított terület általános feladatai

- ⇒ Az éves költségvetés összeállítása, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatával, az Intézményvezetői Tanáccsal.
- ⇒ Az önállóan működő intézmények saját hatáskörű felhasználható előirányzatainak kimunkálása az OMISÁ iránymutatásai alapján. Az előirányzat felhasználásának nyomon követése.
- ⇒ A pénzügyi, számviteli, finanszírozási feladatok operatív elvégzése a hatályos pénzügyi és adójogszabályok figyelembevételével.
- ⇒ Az OSZI mint intézmény és az önállóan működő intézmények közötti információs rendszer működtetése a gazdálkodás éves gyakorlatában.
- ⇒ Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Csoportvezetők feladatai

- ⇒ Szervezik és irányítják a hozzájuk rendelt feladatok szakmai operatív munkáját.
- ⇒ Az igazgató, illetve a közvetlen szakmai felettesük utasítása alapján végzik munkájukat.
- ⇒ A szakmai tevékenységek napi ügymenetéről rendszeresen tájékoztatják feletteseiket.
- ⇒ A közvetlen irányításuk alatt dolgozók munkáját figyelemmel kísérve segítséget és felvilágosítást adnak.

- ⇒ Szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az önállóan működő intézmények gazdasági ügyintézőivel, amely alapját képezi a gyors, hatékony és szabályszerű munkavégzésnek, együttműködésnek.

4 A főmérnök által irányított terület általános feladatai

- ⇒ Az épületek állagának felmérése, folyamatos figyelemmel kísérése, állagmegóvásukra javaslattevés.
- ⇒ A jóváhagyott éves karbantartási terv végrehajtása.
- ⇒ A felújítási feladatok tervezése, a felújítási terv összeállítása.
- ⇒ Az intézmények energiaellátásának tervezése, figyelemmel kísérése.
- ⇒ A szállítási feladatok szervezése, gépjármű üzemeltetés.
- ⇒ A Szerviz Részlegén keresztül biztosítja a napi karbantartási, hibaelhárítási munkálatokat.
- ⇒ Önkormányzati rendezvények műszaki biztosítása, azok szállítási feladatainak ellátása.

A GAZDASÁGI SZAKTERÜLET RÉSZLETES FELADATAI

5. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT FELADATAI

Pénzügyi feladatok:

- ⇒ A Pénz- és Értékkezelési Szabályzat előírásai alapján kezeli a házipénztár készpénz forgalmát, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- ⇒ A beérkezett számlákat és egyéb fizetési kötelezettséget megtestesítő bizonylatokat iktatás után nyilvántartásba veszi, majd alakilag és számszakilag ellenőrzi, érvényesíti, utalványoztatja, ellenjegyezteti, majd a bank terminálon keresztül utalja.
- ⇒ Felelős a bizonylati elv, rend és bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- ⇒ Az általános forgalmi adóról tételes analitikát vezet, az APEH felé a bevallási kötelezettségeknek eleget tesz a mindenkori adójogszabályok alapján.
- ⇒ A havi záráshoz, a beszámoló, a mérleg, továbbá a költségvetés készítéséhez adatokat szolgáltat.
- ⇒ Év végén elvégzi a vevői – szállítói követelések és kötelezettségek leltározását, alátámasztva ezzel a mérleg ezen sorainak valódiságát.
- ⇒ A függő kiadásokról, bevételekről nyilvántartást vezet.
- ⇒ A továbbszámlázandó telefonköltésekről analitikát vezet, folyamatosan tájékoztatja az intézmények vezetőit.
- ⇒ Vevők részére számlát állít ki.
- ⇒ Az OSZI követeléseit érvényesíti és gondoskodik a vevők hátralékainak behajtásáról.
- ⇒ Az élelmezési előadó által biztosítja az OSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények közétkeztetésének a szolgáltató felé történő korrekt, tételes elszámolását.

Analitikus nyilvántartást vezet az átvett pénzeszközökről. A félévi és év végi beszámoló elkészítése előtt tételesen egyeztet az érintett intézményekkel és a főkönyvi könyvelés adataival.

- ⇒ Vezeti az OSZI és az intézmények bevételi analitikáját.
- ⇒ Nyilvántartást vezet az OSZI bélyegzőiről.
- ⇒ Szervezi és figyelemmel kíséri a pénzzállítást, kapcsolatot tart az azt végző cég vezetésével, munkatársaival.
- ⇒ Gondoskodik a pénzügyi bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.

Eszköz nyilvántartási feladatok:

- ⇒ A tárgyi eszközökkel (köztük az ingatlanokkal) kapcsolatos nyilvántartás és számítógépes adatrögzítési feladatok elvégzése az OSZI és az ellátási körébe tartozó intézményekre.
- ⇒ Havonta egyeztetés a főkönyvi könyvelés pénzforgalmi adataival.
- ⇒ Negyedévenként feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé a vagyonállományban történt változásokról.
- ⇒ Elkészíti az OSZI intézményeinek selejtezési és leltározási éves ütemtervét, és annak végrehajtásáért felel.
- ⇒ Részt vesz a selejtezések és leltározások ellenőrzésében, és azok végrehajtásának szabályszerűségét biztosítja.
- ⇒ Folyamatosan vezeti a készletek analitikus nyilvántartását számítógépes rendszerrel.
- ⇒ A negyedéves, a féléves, az éves zárlati munkák előtt egyeztetéseket végez az intézményekkel és adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére.
- ⇒ Év végén az ORKI jelentést elkészíti a bölcsődei vagyonváltozásokról.
- ⇒ Negyedévente a felhalmozási és felújítási kiadások szakfeladat szerinti intézményi szintű kimutatásának elkészítése.
- ⇒ Negyedéves és éves statisztikai adatok összegzése és jelentése az erre rendszeresített nyomtatványon.
- ⇒ Félévente a biztosító felé vagyonkimutatást készít.
- ⇒ Intézmények vagyonbiztosításával kapcsolatos teendők végzése.
- ⇒ Szoros kapcsolatot tart az intézményekkel a munkahelyi analitikus nyilvántartások naprakész vezetése érdekében.
- ⇒ Gondoskodik az eszköznyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.

Előirányzat kezeléssel és kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Közreműködik az éves költségvetés kimunkálásában, összeállításában a gazdasági vezető irányítása mellett.
- ⇒ Az OSZI gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő intézmények költségvetési előirányzatát és felhasználásának alakulását figyelemmel kíséri, gondoskodik a naprakész adminisztrálásáról, a meghatározott keretek betartásáról.

- ⇒ Rendszeres egyeztetés az önállóan működő intézményekkel a pénzforgalmi adatok vonatkozásában.
- ⇒ Indokolt esetben előirányzat átcsoportosítást javasol az intézmények vezetőinek, gondoskodik az átcsoportosításoknak a nyilvántartásokon (kötelezettségvállalás, költségvetés, stb.) történő átvezetéséről. A saját és központi karbantartási előirányzat sorok módosításához a Főmérnök egyetértése és ellenjegyzése is szükséges.
- ⇒ Az OSZI és gazdálkodási körébe tartozó intézmények kötelezettségvállalásait ellenjegyzésre előkészítik és ellenjegyzés végett továbbítják az OSZI gazdasági vezetőjének. A gazdasági vezető tartós távollétében a kötelezettségvállalás ellenjegyzésre előkészítése mellett az ellenjegyzési jogkört is gyakorolja a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint.
- ⇒ Közreműködnek a félévi, év végi beszámoló elkészítésében, és a költségvetési tervek előkészítésében a gazdasági vezető iránymutatása alapján.
- ⇒ Gondoskodik a gazdálkodáshoz, a beszámolóhoz, a költségvetéshez, költségvetés módosításokhoz kapcsolódó bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.

6. A SZÁMVITELI CSOPORT FELADATAI

- ⇒ A gazdálkodói tevékenység során keletkezett pénztár- és bankbizonylatok kontírozása a hatályos számviteli jogszabályok előírásai, valamint az érvényes intézményi Számlarend szerint, a TATIGAZD számítógépes rendszer követelményeinek megfelelően.
- ⇒ A kontírozott anyag számítógépes rögzítése.
- ⇒ A bérfeladások, továbbá a vagyonváltozásról, előirányzat módosításokról, és egyéb gazdasági eseményekről készült feladások kontírozása, rögzítése.
- ⇒ Az éves költségvetési előirányzatok könyvelése.
- ⇒ A TATIGAZD könyvelési rendszer és a K11 (Költségvetési beszámoló, Mérleg, Mérlegjelentés, PMINFO), programok teljes körű üzemeltetése.
- ⇒ Előírt egyeztetések elvégzése:
 - bank-, pénztáregyenleg ellenőrzése,
 - átfutó, függő tételek tisztázása, rendezése,
 - az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi adatokkal.
- ⇒ Az OSZI vezetői, valamint munkatársai és az önállóan működő intézmények részére az igényelt információkat biztosítja.
- ⇒ Egyeztetések során feltárt eltérések, hibák rendezése, bizonylatolása, kontírozása, könyvelése.
- ⇒ Év végén könyvviteli zárlati feladatok elvégzése és év elején a könyvviteli nyitás.
- ⇒ Számlatükör (számlarend) kialakításában való részvétel.
- ⇒ A jogszabályban előírt negyedéves, féléves és éves beszámolók elkészítéséhez a számítógépes számviteli információs rendszer (jelenleg a TATIGAZD) működtetésének biztosítása.
- ⇒ Gondoskodik a számviteli bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.

7. A MŰSZAKI TERÜLET FELADATAI

- ⇒ Az intézmények épületeinek, építményeinek, gépészeti hálózatának és berendezéseinek, műszaki állapotának felügyelete.
- ⇒ Az intézmények műszaki színvonalának folyamatos ellenőrzése, számontartása.
- ⇒ Az intézményi kataszter folyamatos karbantartása.
- ⇒ Megfelelő kivitelezői háttér biztosítása a külsős kivitelezési munkák végzésére, a helyi költségvetési rendelet és az érvényben lévő közbeszerzési törvény, és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.
- ⇒ Beérkezett kivitelezői dokumentációk (árajánlatok, költségvetések, számlák, valamint belső szabályzatok előírásainak betartásával, építési és felmérési naplók, stb.) műszaki szempontból történő ellenőrzése.
- ⇒ A kivitelezői munkák folyamatos műszaki ellenőrzése.
- ⇒ Adatszolgáltatás a szükséges jelentések összeállításához, kimutatások készítése.
- ⇒ A szállítási feladatok megszervezése, teljesítmény-elszámolása.
- ⇒ Az intézmények energiafelhasználásának és regisztrálásának folyamatos biztosítása.
- ⇒ *Az OSZI munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatainak elkészítése, folyamatos karbantartásában a kijelölt, tűzvédelmi felelős munkájának segítése, koordinálása.*
- ⇒ *A munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ szemléken való részvétel, és ezeken az OSZI és az ellátott intézmények érdekeinek képviselése.*
- ⇒ Az energia-felhasználó berendezések karbantartásainak, szervizeléseinek folyamatos biztosítása, az erre vonatkozó szerződések megkötésének kezdeményezése, előkészítése.
- ⇒ Az érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi jegyzőkönyvek és szemlék jegyzőkönyvek nyilvántartása, és annak naprakész vezetése.
- ⇒ A Műszak adminisztrációs feladatainak ellátása.

7.1 A gépjármű ügyintézés (műszaki csoport, személyszállítási részleg) feladatai

- ⇒ Személyszállítási feladatok végzése vagy végeztetés.
- ⇒ Az autóbusz szabályszerű, gazdaságos üzemeltetése.
- ⇒ Egyéb szállítási feladatok ellátásában való közreműködés.
- ⇒ A hivatali gépjárművek menetleveleinek ellenőrzése.
- ⇒ Az OSZI szállítási feladatainak (postai, banki, kincstári és egyéb küldemények, anyagok, egyéb kézbesítési feladatok) napi ellátásának biztosítása, lebonyolítása.

7.2 A gondnok feladatai

- ⇒ Az épület nyitása és felügyelete a munkakezdésig, illetve a munkaidő végétől zárásig.

- ⇒ Az irodaház udvarának, parkolójának, valamint közterületi járdáinak tisztántartása, csúszásmentesítése.
- ⇒ A zöldterületek gondozása, fű nyírása, fák ápolása, öntözése.
- ⇒ A kazánok időszakos felügyelete, azok fűtési idényben történő üzemeltetése.
- ⇒ A munkaidő befejeztével a takarítók felügyelete, az épület szakszerű zárása.
- ⇒ Kisebb karbantartási munkák elvégzése.
- ⇒ A szemétszállító konténer ürítettése.
- ⇒ Fügönyök fel-le szerelése, mosatása.

7.3 A SZERVIZ RÉSZLEG FELADATAI

- ⇒ Az OSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények szervizmunkáinak ellátásában való közreműködés a kapacitás függvényében .
- ⇒ Az intézmények által bejelentett meghibásodások lehetőségeihez képest gyors és szakszerű kijavítása.
- ⇒ A szerviz raktár(ak) működtetése, a javítási anyagok, segédanyagok beszerzése.
- ⇒ A szerviz munkák rangsorolása, határidőre történő elvégzése a gazdaságossági és takarékosági szempontok figyelembevételével.
- ⇒ Részvétel az intézményi selejtezéseken a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint.
- ⇒ A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- ⇒ A nem személyszállítási szállítási, valamint a beszerzési feladatok ellátása az OSZI és az intézmények részére
- ⇒ Részvétel a POHI rendezvényeinek előkészítésében, azok szállítási feladatainak ellátása, a rendezvények műszaki felügyeletének biztosítása.

8. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **3. számú mellékletét** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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:

- a) gazdasági vezető és a főmérnök esetében az igazgató,
 - b.) csoportvezetők esetében a gazdasági vezető
 - c.) a műszaki területen dolgozók esetében a főmérnök
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi csoportvezető és a szervizvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

9. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI

9. 1. IGAZGATÓ feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, utasításait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a POHI-val,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

9.2. Igazgató helyettes (gazdasági vezető) feladatai:

- ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem betartásáért, betartatásáért
- elkészíti az ellátott intézményi kör költségvetését is tartalmazó intézményi költségvetést, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja és/vagy karbantartatja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

9.3. Csoportvezető(k):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek, (gazdasági vezetőnek)
- aktívan részt vezet a csoport napi feladatainak operatív végrehajtásában

10. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

10.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: gazdasági vezető, főmérnök, belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás és tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- beszámolás a megelőző értekezleteken kiadott feladatok végrehajtásáról, azok állásáról.
- az OSZI-t és ellátási körét érintő problémák felvetése, megbeszélése, a feladatok kiadása, egyeztetése.

10.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói érdekképviseleti szervezetek, (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács)

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

Az intézményben szakszervezet működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból 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.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a létrejött megállapodásokat

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy 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 közbeszerzési és egyéb pályázatokkal kapcsolatos adatok a szerződéskötésig

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.

1.4. 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.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

(A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)

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

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30. órától 16.00. óráig |
| - pénteken | 7.30. órától 13.30. óráig |

A szerviz részleg munkarendje (igazodva az oktatási intézmények munkarendjéhez)

Kétműszakos munkarendben

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| - hétfőtől péntekig | 7.00. órától 18.00. óráig |
|---------------------|---------------------------|

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi csoport vezetője a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Csoportvezetőig bezárólag a munkaköri leírásokban történik a helyettesítés szabályozása.

Az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) látja el.

Amennyiben bármilyen okból az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) nem tudja helyettesíteni (pl. baleset-betegség, vagy más igazolt okból történő távollét esetén) akkor az igazgató helyettesítését a főmérnök látja el.

A gazdasági vezető helyettesítését alap esetben a költségvetési csoportvezető látja el.

A főmérnök távolléte esetén a helyettesítésre az OSZI igazgatója mindig eseti jelleggel a műszaki ellenőrök közül írásban bíz meg valakit az aktuális személyi leterheltségek figyelembe vételével.

A jelenlegi szabályozásban meghatározott helyettesítési rend ellenére a tervezhető távollétek esetén a megbízás mindig írásban történik, amelyben meg kell határozni a helyettesítés kezdő időpontját, annak időtartamát, és azokat a korlátozásokat, amelyekre a helyettesítés nem vonatkozik. (Az illetékes vezető magának tartja fenn egyes területeken a döntési jogot).

A kötelezettségvállalás tekintetében az OSZI kötelezettségvállalási szabályzata részletesen szabályozza az egyes területekre vonatkozó helyettesítési jogköröket.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulás engedélyezését, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbtanulással kapcsolatos költségek megtérítésére, valamint a munkaidő kedvezményre vonatkozó szabályokat a megkötött tanulmányi szerződésekben kell szabályozni.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel, a vonatkozó jogszabályok szerint, tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a hatályos jogszabályokban foglalt mértékben téríti meg.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot *évenként felül kell vizsgálni*.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben külön szabályzatban meghatározott kör, a szabályzatban megfogalmazottak szerint jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében, a vonatkozó szabályzatban meghatározott módon lehet használni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

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, eseti jelleggel, az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves, vagy havi kilométer keret nagysága stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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 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 intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézmény igazgatójának feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. 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.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
- főmérnök, (műszaki vezető).

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 vezetéséért: **a költségvetési csoport mindenkori vezetője a felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. 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 vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. 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 bérbe adhatja.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézmény igazgatójának 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.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;

h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

14. Az intézménynél vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

- igazgató
- igazgató helyettes (gazdasági vezető)
- főmérnök
- belső ellenőr
- műszaki ellenőrök
- pénztáros
- költségvetési csoportvezető

15. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézmény igazgatója a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

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

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete (*felügyeleti szerv*) jóváhagyásával 2010. január 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2009. július 01-én életbe lépett SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest, 2009.

.....
igazgató

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

2.sz. melléklet

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Oktatási Szolgáltató Intézmény

ellátási körébe tartozó önállóan működő intézmények és tagintézményeik

A melléklet hatályba lép: 2009. VII. 01.

	Iskolák		Óvodák		Egyéb intézmények
1.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Eötvös József Ált.Iskola Eötvös József Grundschul 1213 Szent István u. 232.	19	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Erdősor-Festő Utcai Óvoda 1213 Erdősor u. 110/112. Tagintézménye: 1213 Festő u. 33.	33	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény 1215 Csete B. u 13.
2.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gróf Széchenyi István Ált. és Kéttannyelvű Iskola, Gróf Széchenyi István Grund- und Zweisprachige Schule, 1212 Széchenyi u. 93.	20	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csodakút Óvoda, 1211 II. Rákóczi F. u. 110.	34	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nevelési Tanácsadó 1211 Kiss J. altb. u. 10/12.
3.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Mészáros Jenő Speciális Ált. Isk. 1215 Ív u. 8-12.	21	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szivárvány Óvoda, 1212 Rákóczi tér 31.	35	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Központi Műhely 1215 Vágóhid u. 68.
4.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Katona József Általános Iskola 1215 Katona J. u. 60.	22	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gyermekláncfű Óvoda, 1213 Csalitos u. 22-26. Tagintézményei: 1213 Fenyves u. 30. 1213 Szarka u. 8-10.	36	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Tanuszoda 1211 Tanműhely köz 2.
5.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kazinczy Ferenc Érték- közvetítő és Képesség- fejlesztő Általános Iskola 1215 Vágóhid u. 68/74.	23	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Hétszínvirág Óvoda 1211 Kiss J. altábornagy. u. 10-12. Tagintézménye: 1211 Kiss J. altábornagy. u. 22-26.	37	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepel Galéria Művészetek Háza 1215 Csete B.u.15.
6.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kölcsey Ferenc Ált. Isk. 1214 Iskola tér 45.	24	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kerek Világ Óvoda 1211 Posztógyár u. 3. Tagintézménye: 1211 Posztógyár u.4.	38	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Egyesített Bölcsődék 1212 Rákóczi tér 32. Tagintézményei: XXI. Rákóczi tér 32. (Kertvárosi részleg) XXI. Mázoló u. 72/74. (Erdősori részleg) XXI. Karácsony S. u. 17. (Belvárosi részleg)

					XXI. Kiss J. altb. u. 22-26. (Belv.Közp. konyha)
7.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Lajtha László Ált. Isk. 1215 Csete B. u. 1-11.	25	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tátika-Napsugár Óvoda, 1211 Kiss J. altábornagy u. 52. Tagintézménye: Napsugár Óvoda, 1215 Vágóhíd u. 55-57.	39	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Művelődési Központ 1212 Rákóczi tér 34. <u>Telephelyei:</u> Királyerdei Művelődési Ház 1213 Szent István u. 230. Helytörténeti Gyűjtemény 1213 Szent István u. 230. Radnóti Miklós Művelődési Ház, 1214 Vénusz u. 2. Gyermek, Ifjúsági és Sportcentrum 1213 Hollandi út 8-10.
8.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Mátyás Király Ált. Isk. 1212 Kolozsvári u. 61. Telephelye: 1212 Kolozsvári u.61.	26	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gyermeksziget Óvoda 1211 Kossuth L. u. 140.		
9.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Móra Ferenc Általános Iskola 1214 Tejút u. 10.	27	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csillagtelepi Óvodák 1214 Szabadság u. 14/a. Tagintézményei: Vénusz Óvoda, 1214 Vénusz u. 17/a. Füstifecskék Óvoda, 1214 Iskola tér 46.		
10		28	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kádár Katalin Óvoda 1212 Széchenyi u. 92/a.		
11	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szárcsa Ált. Isk. 1213 Szárcsa u. 9/11. Telephelye: 1213 Szűnyog u. 2-6.	29	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Népművészeti és Kézműves Óvoda, 1215 Árpád u. 2. Német Nemzetiségi Csoport Deutsche Nationalitatengruppe		
12	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Vermes Miklós Ált. Isk. 1214 Tejút u. 2.	30	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Erdei Óvodák 1213 Szűnyog u. 2/4. Tagintézménye: 1213 Repkény u. 82/84.		
13	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Herman Ottó Általános Iskola 1214 Gombos tér 1.	31	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Aprajafalva Óvoda, 1214 Völgy u. 8. Tagintézménye: 1211 Béke tér 13.		
14	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Karácsony Sándor Általános Iskola 1211 II. Rákóczi F.u.106/108. Telephely: 1211 II. Rákóczi F. u. 88/90.	32	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Játéksziget Óvoda 1214 Jupiter u. 24/a. Tagintézménye: 1213 Bordás u. 11.		
15	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kék Általános Iskola 1213 Szent László út 84.				
16	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alap- fokú Művészetoktatási				

	Intézmény 1211 Posztógyár u.2.				
17	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csete Balázs Gimnázium, Szakközép- és Szakiskola 1215 Csete B. u. 6-8. Telephely: 1215 Csete B.u.15.				
18	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Jedlik Ányos Gimnázium 1212 Táncsics M. u. 92.				

**AZ OKTATÁSI SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

2010. 01. 01.

