

Ikt.sz.: 48088/2013.
Ikt.k.: 2013.01.08.

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT
1139 BUDAPEST, HAJDÚ UTCA 29.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
**Sebeszta Attila s.k.
igazgató**

**Jóváhagyta : Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Pénzügyi és
Költségvetési Bizottsága 165/2012.(XII.18.) számú határozatával.**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A IMFK ALAPÍTÁSA	4
III. AZ IMFK JOGÁLLÁSA	6
IV. A IMFK TEVÉKENYSÉGE	7
V. IMFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
VI. AZ IMFK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	10
VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYZATA	12
VIII. MUNKAREND	14
IX. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	14
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és a Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ** (a továbbiakban: IMFK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény feladatait és működési szabályait.

Az IMFK működésének és gazdálkodásának szabályait a költségvetési szervekre érvényes mindenkor hatályos törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok határozzák meg, melyek:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhszr.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a 77/1993.(V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban MT)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban PTK)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

Az IMFK törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

Alapdokumentumok

- 1.1. Alapító okirat
- 1.2. Éves munkaterv

Egyéb dokumentumok

2. Az IMFK ellátási körébe tartozó szakfeladatok
3. „TÁJÉKOZTATÓ” az IMFK és az önállóan működő intézmények gazdasági ügyeinek intézéséről
4. Gazdálkodási osztály ügyrendje
5. Ügyviteli részleg ügyrendje
6. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) ügyrendje
7. Intézményüzemeltetési osztályok ügyrendjei
8. Az IMFK igazgatójának és dolgozóinak munkaköri leírása
9. Számviteli politika, számviteli szabályzat és azok mellékletei
10. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
11. Selejtezési szabályzat

12. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
13. Önköltségszámítási szabályzat
14. Eszközök, források értékelési szabályzata
15. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési szabályzat, szakmai teljesítésigazolás
16. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) működési szabályzata
17. Ügyiratkezelési szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
29. Tűzvédelmi szabályzat
20. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
23. Közalkalmazotti szabályzat
24. Kiadmányozási szabályzat
25. Bizonylati szabályzat
26. Informatikai biztonsági szabályzat
27. Munkamegosztási megállapodások
28. Belső Kontrollrendszer
29. Közbeszerzési szabályzat
30. Önállóan működő intézmények Alapító Okiratai
31. Önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyeinek munkaköri leírásai
32. Etikai szabályzat
33. Bizonylati szabályzat
34. Szabályzat a kiküldetésekről
35. Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
36. Szabályzat a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról
37. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
38. Gyakornoki szabályzat

Az SZMSZ a legmagasabb szintű szabályzat az IMFK szabályozási rendszerében, melyet a Képviselő-testület Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága hagy jóvá.

Az SZMSZ melléklete az IMFK szervezeti felépítésének vázlata (1. melléklet),

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő költségvetési szervek közötti – Pénzügyi és Költségvetési Bizottság által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. AZ IMFK ALAPÍTÁSA

A GAMESZ 1981-ben alakult a Pénzügyminiszter 2/1979. számú utasítása, valamint a 23/1979.(VI.28.) Minisztertanácsi rendeletben foglaltak szerint a kerületi Tanács VB határozata alapján.

Az IMFK alapító okiratát Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 163/2012.(XII.13.)ÖK sz. határozatával 2013. január 1-i hatállyal hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
Intézményműködtető és Fenntartó Központ

Rövid neve: XIII. Kerületi IMFK

Székhelye: 1139 Budapest, Hajdú utca 29.

Telephelyei:

Zeneiskola	1136 Budapest, Hollán Ernő utca 21/b.
Csata utcai Általános Iskola	1135 Budapest, Csata utca 20.
Hunyadi Mátyás Általános Iskola	1138 Budapest, Karikás F. utca 3.
Vizafogó Tagiskola	1138 Budapest, Vizafogó stny. 2.
Gárdonyi Géza Általános Iskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 8-10.
Herman Ottó Tagiskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 35.
Hegedűs Géza Általános Iskola	1139 Budapest, Fiastyúk utca 47-49.
Pannónia Általános Iskola	1133 Budapest, Tutaj utca 7-11.
Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI	1134 Budapest, Váci út 57.
	1139 Budapest, Lomb utca 20.
Nevelési Tanácsadó	1133 Budapest, Pannónia utca 81.
Eötvös József Általános Iskola	1131 Budapest, Futár utca 18.
Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
Számítástechnikai Általános Iskola	1138 Budapest, Gyöngyösi stny. 7.
Tomori Pál Tagiskola	1131 Budapest, Tomori utca 2.
Ady Endre Gimnázium	1139 Budapest, Röppentyű utca 62.
Berzsenyi Dániel Gimnázium	1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.
Németh László Gimnázium	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.
Kassák Lajos Tagiskola	1134 Budapest, Váci út 61.

Nyilvántartási száma: 513010

Alaptevékenysége az Államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakágazat száma és megnevezése: 841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Szakfeladat száma és megnevezése:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkaviszony, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a megbízási jogviszony az irányadó.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a jelen szervezeti és működési szabályzat I. Általános részének 2 bekezdésében felsorolt jogszabályok.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: nincs

III. AZ IMFK JOGÁLLÁSA

Az IMFK, mint költségvetési szerv a Ptk. 36.§ (1) bekezdése, illetve az Áht. 7.§ (1) bekezdése értelmében jogi személy. Az IMFK-t az alapító, illetve irányító szerv a gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek sorolta be.

Gazdálkodásának alapja: A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés.

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1139 Budapest, Béke tér 1.)

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény vezetője: a hatályos jogszabályok alapján a XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény alaptevékenysége: a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények részére a jogszabályokban illetve az alapító okiratban az alaptevékenysége szerint meghatározott gazdasági-pénzügyi, fenntartási feladatok ellátása, állami fenntartású intézmények üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása.

Számlavezető pénzügyintézet és számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15513010.

Statisztikai számjele: 1-551-30-10-84-11-32-201

TEÁOR száma: 8411 Általános közigazgatás

Adóhatósági azonosító száma: 15513010-2-41.
Az intézmény az áfa törvény hatálya alá tartozik.

Az intézmény azonosító száma: 513010.

IV. AZ IMFK TEVÉKENYSÉGE

IV. 1. Az IMFK jogszabályban meghatározott közfeladata

- önállóan működő önkormányzati intézmények gazdasági–pénzügyi, fenntartási feladatainak ellátása az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége szerint.
- az általános iskolák és gimnáziumok jogszabályban meghatározott üzemeltetési, működtetési feladatai.

IV. 2. Az IMFK használatába adott vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingtalan:

A hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet szerint a vagyon feletti rendelkezési jog a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzatot illeti meg.

- a 26085/1002 helyrajzi számú Hajdú utca 29. szám alatti korlátozottan forgalomképes ingatlan használati joga az IMFK-t illeti meg.
- Az IMFK működtetési köréhez tartozó állami fenntartású intézmények épületeinek helyiségeit határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az intézmény alaptevékenységét nem akadályozza és nem sérti.

25200/1/A/1 HRSZ	1136 Budapest, Hollán Ernő utca 21/b.
27464 HRSZ	1135 Budapest, Csata utca 20.
25838/4 HRSZ	1138 Budapest, Karikás F. utca 3.
25776/17 HRSZ	1138 Budapest, Vizafogó stny. 2.
25148 HRSZ	1137 Budapest, Radnóti M. utca 8-10.
25272/32 HRSZ	1137 Budapest, Radnóti M. utca 35.
26130/30 HRSZ	1139 Budapest, Fiastyúk utca 47-49.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Tutaj utca 7-11.
27817/5, 27817/9 HRSZ	1134 Budapest, Váci út 57.
27792 HRSZ	1139 Budapest, Lomb utca 20.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Pannónia utca 81.
26610/6 HRSZ	1131 Budapest, Futár utca 18.
28157 HRSZ	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
26077/9 HRSZ	1138 Budapest, Gyöngyösi stny. 7.
26085/29 HRSZ	1131 Budapest, Tomori utca 2.
26128/1 HRSZ	1139 Budapest, Röppentyű utca 62.
25673/3 HRSZ	1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.
26543/6 HRSZ	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.
27817/5;27817/9 HRSZ	1134 Budapest, Váci út 61.

Ingó vagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

IV. 3. Az IMFK működési köre

Munkamegosztási megállapodás alapján szolgáltatás jelleggel ellátja a kerületi önállóan működő intézmények számára az alábbi feladatokat:

- a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi adatok regisztrálása, pénzellátás, könyvvizetés, analitikus nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, beszámolás intézményenkénti és egységes nyilvántartási rendszerben,
- nem rendszeres bérek számfejtése,
- munkaügyi feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- közhasznú foglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása, heti bérének számfejtése
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása, beszerzés, szállítás, leltározás, selejtezés, vagyonyilvántartás,

Állami fenntartású intézmények jogszabályban meghatározott üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása,

Informatikai feladatok ellátása az önállóan működő költségvetési szervek, a kerületi önkormányzat által alapított gazdasági társaságok, valamint az állami fenntartású intézmények részére.

IV. 4. Felelősségvállalási hatáskörök megosztása

A Polgármesteri Hivatal osztályai, az intézmények és az IMFK közötti felelősségvállalási hatáskörök megosztását a munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza.

Az IMFK-t saját költségvetése és a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg saját költségvetési előirányzatainak felhasználásában.

Az IMFK ellátó szolgáltató jellegéből adódóan felelős az intézmények jogszerű gazdálkodásáért, a rábízott vagyon kezeléséért, megőrzéséért.

IV. 5. Előirányzat módosítási jogok

Az IMFK előirányzat módosítási joggal nem rendelkezik. Az IMFK arra jogosult, hogy az intézményvezetőkkel és az illetékes osztályokkal történt egyeztetés után előirányzat módosítási javaslatot tegyen.

IV.6. Utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési jogok

Az utalványozási, kötelezettségvállalási ellenjegyzési és érvényesítési jogokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

IV. 7. Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Fenti jogokat az Igazgató gyakorolja a Munkavédelmi szabályzat alapján a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott munkatárs, mint közvetlen beosztott útján.

V. AZ IMFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az IMFK öt osztályból és egy részlegből épül fel (1 melléklet). Az alapító szerv által engedélyezett létszámot az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Igazgató	1 fő
Ügyviteli részleg	2 fő
Gazdálkodási Osztály	16 fő
(Számviteli csoport 4 fő)	
(Pénzügyi csoport 8 fő)	
(Bér-munkaügyi csoport 4 fő)	

Informatikai Szolgáltató Osztály 8 fő
Üzemeltetési Osztály 1-3. 207, 5 fő

Az IMFK ellátási körébe tartozó intézmények mellérendelt gazdálkodó szervezetek, így az intézményvezetők felé az IMFK igazgatójának felügyeleti, irányítási és utasítási jogköre nincs.

Az SZMSZ-hez kapcsolódóan – a folyamatok szabályozottsága érdekében – az Igazgató feladata az egyes szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások és utasítások elkészítése és elkészíttetése, ezek végrehajtásának és folyamatos karbantartásának elrendelése.

V. 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az IMFK-t a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató vezeti, az igazgató magasabb vezető állásúnak minősül. Az IMFK dolgozói felett valamennyi munkáltatói jog gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén helyettese a Gazdálkodási osztályvezető, akinek jogosultsága teljes körű, kivéve azon jogkörök gyakorlását, amelyek esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása a munkáltató részére kötelezettségvállalással járna.

V. 2. Az igazgató általános feladatai, hatásköre

- IMFK irányítása
- munkáltatói jogok gyakorlása, képviseleti jog gyakorlása,
- gazdálkodás szabályszerű rendjének és annak folyamatos ügyvitelének megszervezése,
- gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítése folyamatos karbantartása illetve a dolgozókkal történő megismertetése
- felelős (egyszemélyben):
 - a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
 - a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - a szakmai és pénzügyi rendszer folyamatos működtetéséért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, valamint a számviteli rendért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Igazgató helyettesítését a Gazdálkodási Osztály vezetője látja el távolléte vagy akadályoztatása esetén.

V. 3. Az osztályvezetők általános feladatai, hatásköre

Az osztályvezetők vezető állásúaknak minősülnek.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó feladatok teljesítésének megszervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.

Az egyéb feladatokat az Éves munkaterv, az Ügyviteli részleg ügyrendje, a Gazdálkodási Osztály ügyrendje, az Intézmény-üzemeltetési osztályok ügyrendje, az Informatikai

Szolgáltató Osztály (ISZO) ügyrendje, valamint az IMFK dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazzák.

Az osztályvezetők hatásköre kiterjed

- vezetésük alatt álló osztály működéséhez, irányításához és felügyeletének gyakorlásához szükséges intézkedések megtételére és a feltételek biztosítására,
- feladataik elvégzéséhez szükséges információs kapcsolat fenntartására az IMFK osztályaival, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, valamint az Intézmények képviselőivel (vezetőivel).

Az osztályvezetők helyettesítésének általános szabálya, hogy biztosítani kell az IMFK vezetésének folyamatosságát.

A helyettesítési rend alkalmazási szabályai

- Igazgatót a Gazdálkodási osztályvezető,
- Gazdálkodási osztályvezetőt a Pénzügyi csoportvezető
- ISZO vezetőjét a megbízott helyettese vagy a kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Az üzemeltetési osztályok vezetői egymást helyettesítik.

A helyettesi feladatok ellátására vonatkozó megbízást a helyettesítéssel megbízott személyek munkaköri leírásaiban kell rögzíteni.

VI. AZ IMFK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VI. 1. Közalkalmazotti és egyéb jogviszonnyal összefüggő szabályok

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel csak a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók besorolási bére a hatályos Kjt. szerint kerül megállapításra, az egyéb személyi juttatások részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A munkaidő és a pihenőidő szabályait a Kjt. alapján elkészített Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkaviszonnyal és egyéb jogviszonnyal foglalkoztatott munkavállalók esetén az MT és a PTK rendelkezései az irányadó.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a Bér- és Munkaügyi csoport vezetője felelős.

VI. 2. Az IMFK munkavállalóinak kötelességei, feladatai

Az IMFK valamennyi alkalmazottja köteles:

- a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni,
- munkája végzésénél a jogszabályokat, a vezetői utasításokat betartani,
- az IMFK tulajdonát védeni, a kárt okozó cselekményeket megelőzni.

Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítése bűncselekményt vonna maga után.

A vezetőnek és beosztottnak egyaránt kötelessége, hogy szakmai tudását, ismeretét a szakterületére vonatkozóan gyarapítsa, kezdeményező készségével a munka hatékonyságát növelje.

VI. 3. Utasítások kiadása

Az utasítások megjelenési formája szóbeli, vagy írásbeli:

- az eseti (operatív) és egyedi utasítások, amelyek általában csak egy személyt érintenek általában szóban,
- hosszabb távra szóló, vagy több dolgozót érintő utasítások általában írásban adandók ki.

A kiadott utasítások a jogszabályokkal, a magasabb szintű utasításokkal nem állhatnak ellentétben.

VI. 4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.

Vagyonyilatkozati tételre kötelezettek:

- igazgató, osztályvezetők (2 évenként),
- utalványozók, kötelezettségvállalók, szakmai teljesítést igazolók (5 évenként),
- közbeszerzési eljárásban résztvevők (évenként).

Az IMFK-nál vagyonyilatkozat-tételére kötelezett közalkalmazottak a fenti jogszabály szerinti formában és tartalommal kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozatokat az IMFK Bér- és Munkaügyi csoportjában páncélszekrényben őrzik.

VI. 5. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az IMFK és intézményei az általános forgalmi adónak alanyai, ezért az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek eleget kell tenni.

Az ÁFA törvény értelmében az IMFK az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett intézményenkénti nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben:

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

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

VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYZATA

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII. 1. Ügyviteli részleg

Közvetlenül az IMFK igazgatójának irányítása alá tartozik. Működési területe felöleli a levelezés, iktatás, iratkezelői, postázási feladatok ellátását, valamint gépjárművezetői, beszerzői feladat végzését. Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét az Ügyviteli részleg ügyrendje tartalmazza.

VII. 2. Gazdálkodási Osztály

VII. 2.1. Számviteli csoport

Vezetője a Gazdálkodási osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Számviteli csoport.

Működési területe felöleli az intézmények és az IMFK számviteli feladatainak a beszerzési, gazdálkodási, vagyon nyilvántartási és leltározási, selejtezési feladatok ellátását és szakmai irányítását.

Felelős:

- a számviteli rend betartásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért,
- az intézményi és összevont költségvetési okmányok kiállításáért,
- az intézményi és összevont mérlegbeszámoló elkészítéséért és annak valódiságáért,
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenység hatékony ellátásáért és gazdaságos megvalósításáért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét a felelősségi rendszerét a Gazdálkodási osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 2.2. Pénzügyi csoport

Vezetője a csoportvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a Gazdálkodási Osztály vezetője. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi csoport.

Működési területe felöleli az IMFK pénzügyi feladatainak irányítását, ellátását.

Felelős:

- az intézményi bankszámlák kezeléséért
- az intézményenkénti adózás rendjének betartásáért,
- élelmezési feladatok ellátásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a házipénztárak rendeleteknek megfelelő működtetéséért,
- a kiállított számlák jogszerűségéért,
- a működéshez szükséges intézményi bontású likviditásért
- pályázatok analitikus nyilvántartásáért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét a Gazdálkodási osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 2.3. Bér- és Munkaügyi csoport

Vezetője a csoportvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a Gazdálkodási osztály vezetője. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Bér- és munkaügyi csoport.

Működési területe felöleli a munkaüggyel és bérügyvitellel kapcsolatos szakmai irányítást.

Felelős:

- a kinevezések szabályosságáért,
- a nem rendszeres járandóságok számfejtésének pontosságáért,
- a munkaterületét érintő jogszabályok betartásáért, jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,
- a különféle statisztikai szolgáltatások és jelentések határidejének betartásáért.

A feladat ellátása során az osztály valamennyi dolgozója köteles az adatok védelmére vonatkozó szabályok szerint eljárni.

Részletes tevékenységi körét, felelősségi rendszerét a Gazdálkodási osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 3. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO)

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a IMFK igazgatója. A IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

Szakmai irányítását a Polgármesteri Hivatal Informatikai Csoportjának vezetője látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt tevékenységek legjobb szakmai színvonalon történő ellátásáért, valamint a biztonságos, gyors munkavégzés biztosításáért, a szolgáltatás szakszerűségéért.
- az informatikai eszközök, rendszerek és szolgáltatások működtetéséért, a hibaelhárításért és a munkatársak informatikai oktatásáért.

Részletes tevékenységi körét az Informatikai Szolgáltató Osztály Működési szabályzata tartalmazza.

VII. 4. Intézmény-üzemeltetési osztályok (3)

Vezetőjük az osztályvezetők, akiknek közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhatnak el.

Az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak az állami fenntartású intézmények üzemeltetési vezetői és technikai dolgozói.

Működési területük felöleli az állami fenntartású intézmények

- üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai irányítását, ellenőrzését,
- gazdasági és pénzügyi feladataiban való közreműködést,
- munkaerő- és bérgazdálkodásában való részvételt,
- helyiségeinek hasznosítási feladataiban való közreműködést,
- étkezési térítési díj kedvezményeinek érvényesíttetését és ellenőrzését.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét az Intézmény üzemeltetési osztályok ügyrendje tartalmazza.

VIII. MUNKAREND

A heti 5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő beosztás, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől – csütörtökig	8,00 -tól - 16,30-ig
P é n t e k	8,00 -tól - 14,00-ig

Az **Informatikai Szolgáltató Osztály** munkanapokon **hétfőtől-csütörtökig: 6,00 - 7,00 óra** és **16,30 - 20,00 óra** között, **pénteken: 6,00 - 7,00 óra** és **14,00 -20,00 óra** között egy fő **ügyeletet lát el.**

Az intézmények részére heti három alkalommal biztosított a félfogadás, az alábbiak szerint:

Hétfő	8,00 -tól - 16,00 -ig
Szerda	8,00 -tól - 16,00 -ig
Péntek	8,00 -tól - 12,30 -ig

IX. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer: az IMFK által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az IMFK megvalósítsa a következőket:

- a tevékenységek (műveletek) szabályszerű, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban történő végrehajtása;
- az elszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a szervezet erőforrásainak a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától való megvédése.

Az IMFK belső kontrollrendszeréért, annak létrehozásáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért az IMFK igazgatója a felelős, aki

- kialakítja és működteti a szervezet kontrollkörnyezetét, mely kontrollkörnyezet
 - biztosítja a világos szervezeti felépítést, struktúrát
 - biztosítja az egyértelmű felelősségi és hatásköri viszonyokat,
 - meghatározza az etikai elvárásokat és
 - átlátható humán erőforrás-kezelést végez.

A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében szabályzatokat ad ki, ellenőrzési nyomvonalat működtet és szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

- olyan kockázatkezelési rendszert működtet, melyből megállapítható a szervezet gazdálkodásában, tevékenységében rejlő kockázat, egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedések, valamint az intézkedések nyomon követésének módja.
- olyan kontrolltevékenységet alakít ki, mely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, továbbá
 - biztosítja a Belső kontrollrendszer működését,
 - szabályozza a feladatok feladatköri elkülönítését,
 - szabályozza az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások módját
- olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és monitoring rendszert működtet, mely
 - szabályozza a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
 - biztosítja a határidők betartását,
 - ellenőrzési pontok beépítésével nyomon követi a tevékenységek helyes ellátását, működésük rendjét

Az igazgató évente a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet 1. melléklete szerint értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének minőségét.

Az igazgató és a Gazdálkodási osztály vezetője köteles két évente a belső kontrollrendszerek témakörben meghatározott továbbképzésen részt venni.

A belső ellenőrzés működtetése

Az IMFK nem rendelkezik függetlenített belső ellenőrzéssel, a XIII. Kerületi Önkormányzat Belső ellenőrzési csoportja látja el az IMFK és az önállóan működő intézmények belső ellenőrzési feladatait.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya az IMFK igazgatójára, dolgozóira, belső szervezeti egységeire terjed ki.

Az IMFK igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az IMFK dolgozói megismerhessék és magukra vonatkozóan tudomásul vegyék.

A Szervezeti Működési Szabályzat karbantartásáért, aktualizálásáért az igazgatón keresztül a területek illetékes osztályvezetői felelősek.

Az IMFK által kiadott szabályzatok intézményi vonatkozásait TÁJÉKOZTATÓ füzet útján az IMFK ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervekkel, mint intézményekkel ismertetni szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az IMFK szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

Az SZMSZ a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának jóváhagyásával 2013. január 1. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. május 4. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2013. január 01.

.....
Sebeszta Attila s.k.
igazgató