

BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT
1139 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



.....
Sebeszta Attila
igazgató

**Jóváhagyta : Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Pénzügyi és
Költségvetési Bizottsága 67/2014.(10.30.)PKB számú határozatával.**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ IMFK ALAPÍTÁSA.....	4
III. AZ IMFK JOGÁLLÁSA	6
IV. AZ IMFK TEVÉKENYSÉGE	7
V. IMFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
VI. AZ IMFK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	10
VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYZATA	12
VIII. MUNKAREND	14
IX. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	15
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és a Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ** (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 számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- 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 2013. évi V. 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 ellátásába tartozó intézmények gazdasági ügyeinek intézéséről
4. Gazdálkodási osztály ügyrendje
5. Ügyviteli részleg ügyrendje
6. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) ügyrendje
7. Intézményüzemeltetési osztály ügyrendje, Műszaki főelőadó ügyrendje
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, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
16. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) működési szabályzata
17. Ügyiratkezelési szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Tűzvédelmi szabályzat
20. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
23. Közalkalmazotti szabályzat, béren kívüli juttatások szabályzata
24. Kiadmányozási szabályzat
25. Bizonylati szabályzat
26. Informatikai biztonsági szabályzat
27. Munkamegosztási megállapodások
28. Belső Kontrollrendszer
29. Közbeszerzési szabályzat
30. Intézmények Alapító Okiratai
31. Intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyeinek munkaköri leírásai
32. Etikai szabályzat
33. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
34. Szabályzat a kiküldetésről
35. Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
36. Szabályzat a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról
37. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
38. Gyakornoki szabályzat
39. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

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

Az SZMSZ mellékletei az IMFK szervezeti felépítésének vázlata (1. melléklet), az IMFK működtetési helyeinek és intézményeinek név- és címjegyzéke (2. melléklet), Szabálytalanságok kezelésének szabályzata (3. melléklet).

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az ellátásába tartozó 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 17/2013. (II.14.) ÖK számú határozatával 2013. február 14-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, Béke tér 1.

Működtetési helyei:

Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.

Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola
1135 Budapest, Csata u. 20.

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
1138 Budapest, Karikás F. u. 3.

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Vizafigó Tagiskolája
1138 Budapest, Vizafigó stny. 2.

Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola
1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.

Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola Herman Ottó Tagiskolája
1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 35.

Budapest XIII. Kerületi Hegedüs Géza Általános Iskola
1139 Budapest, Fiastyúk u. 47-49.

Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, Tutaj u. 7-11.

Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI
1134 Budapest, Váci út 57.
1139 Budapest, Lomb u. 20.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye
1133 Budapest, Pannónia u. 81.

Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
1131 Budapest, Futár u. 18.

Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola
1134 Budapest, Dózsa György út 136.

Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola
1138 Budapest, Gyöngyösi stny. 7.

Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola Tomori Pál Tagiskolája
1131 Budapest, Tomori u. 2.

Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
1139 Budapest, Röppentyű u. 62.

Budapest XIII. Kerületi Berzsenyi Dániel Gimnázium
1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.

Németh László Gimnázium
1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

Nyilvántartási száma: 513010

Államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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

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, és Áht. Irányadó rendelkezései értelmében jogi személy.

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 költségvetési szervek részére a jogszabályokban illetve az alapító okiratban az alaptevékenysége szerint meghatározott gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, informatikai feladatok ellátása, állami fenntartású köznevelési intézmények üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása.

Számlavezető pénzintézete 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

- önkormányzati intézmények gazdasági, pénzügyi, munkaügyi 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.

- 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

27464 HRSZ

25838/4 HRSZ

25776/17 HRSZ

25148 HRSZ

1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.

1135 Budapest, Csata u. 20.

1138 Budapest, Karikás F. u. 3.

1138 Budapest, Vizafogó stny. 2.

1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.

25272/32 HRSZ	1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 35.
26130/30 HRSZ	1139 Budapest, Fiastyúk u. 47-49.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Tutaj u. 7-11.
27817/5, 27817/9 HRSZ	1134 Budapest, Váci út 57.
27792 HRSZ	1139 Budapest, Lomb u. 20.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Pannónia u. 81.
26610/6 HRSZ	1131 Budapest, Futár u. 18.
28157 HRSZ	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
26077/9 HRSZ	1138 Budapest, Gyöngyösi stny. 7.
26085/29 HRSZ	1131 Budapest, Tomori u. 2.
26128/1 HRSZ	1139 Budapest, Röppentyű u. 62.
25673/3 HRSZ	1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.
26543/6 HRSZ	1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

Ingó vagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

IV. 3. Az IMFK működési köre

Munkamegosztási megállapodás alapján szolgáltatás jelleggel ellátja a kerületi önkormányzati költségvetési szervek részére 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
- eszközgazdálkodási feladatok ellátása, leltározás, selejtezés, vagyonynyilvántartás.

Állami fenntartású köznevelési intézmények jogszabályban meghatározott üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása.

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

IV. 4. Felelősségvállalási hatáskörök megosztása

A Polgármesteri Hivatal osztályai, az intézmények és az IMFK közötti felelősségvállalási hatáskörök megoszlását 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	3 fő
Gazdálkodási Osztály	19 fő
(Számviteli csoport 4 fő)	
(Pénzügyi csoport 9 fő)	
(Bér-munkaügyi csoport 6 fő)	
Informatikai Szolgáltató Osztály	8 fő
Üzemeltetési Osztály 1-3.	206,5 fő
Műszaki főelőadó	1 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 gazdálkodási területen a Gazdálkodási osztályvezető, intézmény-üzemeltetési területen a gimnáziumok üzemeltetéséért felelős Intézmény-üzemeltetési osztályvezető, akiknek jogosultsága teljes körű az adott területen.

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 (egy személyben):
 - 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 gazdálkodási területen a Gazdálkodási osztályvezető, intézmény-üzemeltetési területen a gimnáziumok üzemeltetéséért felelős Intézmény-üzemeltetési osztályvezető látják el távolléte vagy akadályoztatása esetén.

V. 3. Az osztályvezetők általános feladatai, hatásköre

Az osztályvezetők vezető állásúaknak minősülnek.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre 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 és a gimnáziumok üzemeltetéséért felelős Intézmény-üzemeltetési osztályvezető,
- Gazdálkodási osztályvezetőt a Pénzügyi csoportvezető,
- ISZO vezetőjét a megbízott helyettese vagy a kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Az üzemeltetési osztályok vezetői és a műszaki főelőadó 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 osztályvezetőkkel 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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

Vagyonynyilatkozati tételre kötelezettek:

- igazgató, osztályvezetők (2 évenként),
- utalványozók, kötelezettségvállalók, szakmai teljesítést igazolók (5 évenként),



- közbeszerzési eljárásban résztvevők (évenként).

Az IMFK-nál vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett közalkalmazottak a fenti jogszabály szerinti formában és tartalommal kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermekeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonynyilatkozatokat az IMFK Bér- és Munkaügyi csoportjában, pánccsaszekrényben 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 politika tartalmazza.

VII. 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 a 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 eljárhat.

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Számviteli csoport.

Működési területe felöleli az intézmények és az IMFK számviteli feladatainak a 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 mérlegbeszámolók 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,
- az éllemezési feladatok ellátásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a házipénztárak rendeleteknek megfelelő működtetéséért,
- a kiállított számlák jogszerűségéért,
- a működéshez szükséges intézményi bontású likviditásért,
- a pályázatok analitikus nyilvántartásáért,
- a 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 a csoport 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 a gimnáziumok üzemeltetésért felelős Intézmény-üzemeltetési osztályvezető önállóan eljárhat.

A helyiség bérleti szerződéseinek megkötésében, és módosításában az Intézmény-üzemeltetési osztályok vezetői képviselői jogkör átruházás alapján önállóan járhatnak el az IMFK igazgatója helyett.

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

Működési területük felöleli az állami fenntartású köznevelési intézmények

- üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai irányítását, ellenőrzését,
- gazdasági és pénzügyi feladataiban való közreműködést,
- munkaerő- és bérigazgatásában 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.

VII. 5. Műszaki főelőadó

Közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

Működési területe felöleli:

- az eszközfejlesztés tervezését, árajánlatok bekérését, megrendelések lebonyolítását, a központosított beszerzést, beszerzési terv elkészítését,
- a költségvetés rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználását, pénzügyi és az anyagi fegyelem szigorú betartását, ellenőrzését,
- az intézményeknél felmerülő karbantartási és veszély-elhárítási igények felmérését és továbbítását a Közzolgáltató Zrt. és a partnervállalkozások felé,

- az iskolaépület, udvar és a berendezések állagának felmérésében, a karbantartási munkálatok megtervezésében való közreműködését,
- a közbeszerzési előírásoknak megfelelő versenyeztetési eljárás lebonyolításában, a keretszerződés megkötésében való részvételét.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét a Műszaki főelőadó 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 - 8,00 óra és 16,30 - 20,00 óra között, pénteken: 6,00 - 8,00 óra és 14,00 -20,00 óra között egy főszületet lát el.**

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

Hétfő	8,30 -tól - 16,00 -ig
Szerda	8,30 -tól - 16,00 -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, valamint:

- 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 önkormányzati költségvetés szervek 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 önkormányzati 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 2014. október 30. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. január 2. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2014. október 30.

.....
Sebeszta Attila
igazgató

