



FŐVÁROSI
GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI
SZERVEZETE

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. fejezet	Általános rendelkezések	5
1./	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2./	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1.	Alapító okirat	5
2.2.	Egyéb dokumentumok	5
3./	Az intézmény legfontosabb adatai	6
4./	Az intézmény jogállása	6
5./	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
5.1.	Az intézményhez rendelt önállóan működő, részjogkörű költségvetési szervek	7
6./	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	8
II. fejezet,	Az intézmény feladatai	8
1./	Az intézmény feladatai és hatásköre	8
2./	Az intézmény tevékenysége	8
2.1.	Az intézmény alaptevékenysége	9
2.2.	Az intézmény kiegészítő tevékenységei	9
2.3.	Az intézmény kiegészítő tevékenysége	9
2.4.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
III. fejezet,	Az intézmény szervezeti felépítése	9
1./	Az intézmény szervezeti felépítése	9
2./	Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	10
2. A)	Költségvetési részleg	10
2.1.	Az intézményhez rendelt önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók	11
3./	Munkaköri leírások	11
4./	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	12
4.1.	Az intézményigazgató feladatai:	12
4.2.	Az ellátási igazgatóhelyettes feladatai:	12
4.3.	A költségvetési igazgatóhelyettes (a költségvetési szerv gazdasági vezetője) feladatai:	13
4.4.	Csoportvezetők feladatai:	13
5./	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	13
5.1.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	13
5.2.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	15
IV. fejezet,	Az intézmény működésének főbb szabályai	15
1./	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
1.1.	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	15
1.2.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	15
1.3.	Megbízási díj	16
1.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	16
1.5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	16
1.6.	A munkaidő beosztása	17
1.7.	Szabadság	17
1.8.	A helyettesítés rendje	18
1.9.	Munkakörök átadása	18

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

BUDAPEST FŐVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
FŐVÁROSI GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2009. december 12-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, 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 alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

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

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

Alapítás időpontja: 2004. 06. 24.

Alapító okirat azonosítója: 25/341

Utolsó egybeszerkesztett módosítás

határozata: 1077/2009. (VI. 25.) Főv. Kgy. határozat,

kelte: 2009. 06. 25.,

okirat azonosítója: 25-425/54/2009.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok. Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Általános működés szabályai:

Minőségbiztosítás és minőségértékelés

Tűzvédelmi szabályzat;

Rendkívüli események kezelése,

Kiürítési terv;

Munkavédelmi szabályzat;

Kockázatok értékelése, kezelése;

Adat-, és iratkezelési szabályzat;

Munkaügyi szabályzat;

Belső ellenőrzési kézikönyv;

Ellenőrzési nyomvonal

FEUVE;

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Pénzügyi és számviteli szabályok:

Gazdasági ügyrend;

Számviteli politika

Leltárkészítési és leltározási szabályzat;

Eszközök és források értékelési szabályzata;

Számlarend;
Bizonylati rend és bizonylati album
Pénzkezelési (készpénz, bank-, és számlapénz) szabályzat
Önköltség számítási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
Közbeszerzési szabályzat;
Élelmezési szabályzat;
Munkaügyi szabályzat;
Gépjármű üzemeltetési szabályzat;

3/ Az intézmény legfontosabb adatai

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

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.
Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
Közfeladata: gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátás.
A feladat ellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Vezetője az igazgató, akit Budapest Főváros Közgyűlése nevez ki.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

5.1. Az intézményhez rendelt önállóan működő, részjogkörű költségvetési szervek

Az önállóan működő, részjogkörű intézmény neve	Címe
Budapest Főváros Önkormányzatának Nyitott Világ Fejlesztő Iskolája	1125 Budapest, Diósárok u. 40.
Budapest Főváros Önkormányzatának Általános Iskolai Kollégiuma	1022 Budapest, Tapolcsányi u. 4.
Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1023 Budapest, Bolyai u. II.
Budapest Főváros Önkormányzatának Kornis Klára Gyermekotthona és Szakiskolája	1042 Budapest, Árpád út 199.
Budapest Főváros Önkormányzatának Húvösvölgyi Gyermekotthona	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.
Budapest Főváros Önkormányzatának Sztéhlo Gábor Gyermekotthona	1121 Budapest, Budakeszi út 48.
Budapest Főváros Önkormányzatának Esze Tamás Gyermekotthona	1125 Budapest, Diósárok u. 40.
Budapest Főváros Önkormányzatának Zirzen Janka Gyermekotthona	1021 Budapest, Heinrich István u. 2.
Budapest Főváros Önkormányzatának Szilágyi Erzsébet Gyermekotthona és Általános Iskola	1038 Budapest, Dózsa György út 44.
Budapest Főváros Önkormányzatának Bokréta Lakásotthonai	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1211 Budapest, Templom u. 13.
Budapest Főváros Önkormányzatának Aga Gyermekotthona	1121 Budapest, Mátyás király u. 8.
Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma	1192 Budapest, Hungária u. 36.
Budapest Főváros Önkormányzatának József Attila Gyermekotthona	1191 Budapest, József Attila u. 65-69.
Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1103 Budapest, Szlávy u. 40.
Budapest Főváros Önkormányzatának Kaffka Margit Gyermekotthona	1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.
Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona	1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.

A fenti költségvetési szervek gazdálkodási és üzemeltetési feladatait az irányító szerv kijelölése alapján a FŐGYIGSZ látja el.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a FŐGYIGSZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti – az irányító szerv által jóváhagyott - Együttműködési Megállapodásban rögzített munkamegosztás,

hatáskör-megosztás és felelősségvállalás teszi teljessé.

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

6./ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

II. fejezet, Az intézmény feladatai

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

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

Az intézmény ellátja az 5.1. pontban felsorolt önálló működő, részjogkörű költségvetési szervek tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját intézményére kiterjedő feladatokat.

Az intézményben folyó tevékenységet alapvetően az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXVIII. tv.
- 217/1998.(XII. 30.) Korm. sz. rendelet
- 193/2003 (XI. 26.) Korm. sz. rendelet
- 1992. évi XXXIII. tv.
- 1992. évi XXII. tv.
- 1997. évi XXXI. tv.
- 2000. évi C. tv.
- 2008. évi CV. tv.

2./ Az intézmény tevékenysége

2.1. Az intézmény alaptevékenysége

552001-1	Üdülői szálláshely szolgáltatás
559011-1	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatási tanulók számára
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
749031-1	Módszertani szakirányítás
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1-4. évf.)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (5-8. évf.)
853134-1	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évf.)
853211-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853221-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
855914-1	Általános iskolai tanulószobai nevelése
855915-1	Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
855921-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
879012-1	Gyermekotthoni ellátás
879013-1	Speciális gyermekotthoni ellátás
879015-1	Utógondozó otthoni ellátás

2.2. Az intézmény kiegészítő tevékenységei

559099-2	Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
562917-2	Munkahelyi étkeztetés
562920-2	Egyéb vendéglátás
682002-2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2.3. Az intézmény kisegítő tevékenysége

Az intézmény kisegítő tevékenységet nem végez.

2.4. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet, Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezet aktuális engedélyezett létszámát a tárgyévi költségvetés illetve a hozzá kapcsolódó megvalósítási terv tartalmazza szervezeti egységenkénti bontásban.

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 intézményünkben két fő szervezeti egység (költségvetési, ellátási) különül el. A két területet igazgatóhelyettes irányítja, és az alábbi fő feladatokat látják el.

2. A) Költségvetési részleg

Számviteli csoport

- Főkönyvi könyvelés
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Egyéb nyilvántartások vezetése
- Beszámoló és egyéb kötelező számviteli adatszolgáltatások elkészítése

Pénzügyi csoport

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

Munkaügyi csoport

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

2. B) Ellátási részleg

Műszaki csoport

- Karbantartók, takarítók, portások munkájának irányítása
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal
- Az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása
- Az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolítása

Szállítási és gépjármű csoport

- Az intézmény gépjármű parkjának rendben tartása
- Gépjárművezetők irányítása
- Intézményi gépjármű és szállítási igények lebonyolítása

Élelmezés szervezési, vezetési csoport

- Főzőkonyhák irányítása
- Beszállítókkal való kapcsolattartás
- Megfelelő étrend kialakítása
- Kalória és tápanyag felhasználás nyilvántartása

Az intézmény igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a titkárság,
- belső ellenőrzés,
- informatikai csoport.

A szervezet jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

2.1. Az intézményhez rendelt önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

Az önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az intézmény munkajogi állományába tartozó, de a önálló működő, részjogkörű költségvetési szervekhez kihelyezett gazdasági ügyintézők látják el. A gazdasági ügyintézők az intézmény költségvetési igazgatóhelyettesének illetve a pénzügyi csoportvezetőnek közvetlen irányítása mellett, az önállóan működő, részjogkörű költségvetési szervek igazgatóival együttműködve látják el feladataikat.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát,
Pénztári funkciót lát el,
Beszedi a térítési díjakat,
Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
Vezeti a munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartásokat,
Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait,
Összekötői feladatokat lát el az intézmény és a részben önálló költségvetési szerv között

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások gyűjteménye az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az igazgatóhelyettesek esetében, az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása kettős, mert az első az alapmunkakör munkaköri leírása, a kiegészítés a

- vezetői megbízás feladatainak, hatáskörének és felelősségének leírását tartalmazza,
- az igazgatóhelyettesek a csoportvezetők és a további munkavállalók esetében.

4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az intézményigazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti (*elkészíteti*) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart az önálló működő, részjogkörű költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

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

4.2. Az ellátási igazgatóhelyettes feladatai:

- hatáskörébe tartozik az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása (tervezés, szervezés, beszerzés, karbantartási, felújítási, beruházási javaslat, gépjárművek, főzőkonyhák üzemeltetése), vagyonhasználat, kataszteri nyilvántartás, vagyonhasznosítás.
- az intézményigazgató távolléte esetén az intézményigazgató megbízása alapján ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- ellátja a műszaki, gépjármű és élelmezési csoport felügyeletét, irányítását, ellenőrzését,
- kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal,
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti,
- az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat
- tervezi, szervezi és biztosítja a részben önálló költségvetési szervek anyagellátását,
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény műszaki, élelmezési, gépjármű használattal kapcsolatos szabályzatait,
- tervezi, szervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.

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

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

- hatáskörébe tartozik a tervezés, előirányzat módosítás, nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvizetés, költségvetés, költségvetési beszámolók készítése, bérigazgatás adminisztratív feltételeinek biztosítása, munkaügyi ügyintézés, összekötés a MAKTI felé.
- az intézményigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti (első számú helyettes),
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- ellátja a számviteli, pénzügyi, munkaügyi csoport felügyeletét, irányítását, ellenőrzését,
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményigazgató és az önálló működő részjogkörű költségvetési szervek igazgatóinak kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltári, selejtezési rendjét, rendszerét.
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti,
- az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- segíti az intézményigazgató humánpolitikai feladatainak ellátását.

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

4.4. Csoportvezetők feladatai:

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

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

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,

- igazgatóhelyettesi megbeszélés,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézményigazgató legalább kéthetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményigazgató
- igazgatóhelyettesek,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a gazdálkodással, költségvetéssel, beszámolókkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos tervek megbeszélése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdések megbeszélése,
- fejlesztések, felújítások rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok előterjesztése
- megtárgyalja mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetői értekezlet tagjai a megbeszélés elé terjesztenek.

Igazgatóhelyettesi megbeszélés:

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

Csoport értekezlet:

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

A csoport értekezlet feladata:

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

Dolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint a felügyeletet ellátó ügyosztály vezetőjét.

Az intézményigazgató az értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményigazgató állítja össze.

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

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

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

IV. fejezet, Az intézmény működésének főbb szabályai

1./Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

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

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

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

1.3. Megbízási díj

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

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

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

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

1.6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

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

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

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépkocsi vezetők,
- takarítók,
- karbantartók,
- portások
- konyhai dolgozók

Az intézmény - általánostól eltérő - munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete rögzíti.

1.7. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A

dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a munkaügyi csoport végzi.

1.8. A helyettesítés rendje

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

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

1.9. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

1.10. Természetbeni juttatások és költségtérítések

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

1.11. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: ellátási igazgatóhelyettes.

Fénymásolás

Az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása, másolatok intézményből történő elvitele csak az intézményigazgató 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 az intézményigazgató engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3./ Kártérítési kötelezettség

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

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

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

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

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

4./ Anyagi felelősség

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

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

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

5./ Az intézmény kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

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

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

5.2. A külső kapcsolattartás

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

6./Az intézmény ügyiratkezelése

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

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

7./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményi gazdátó,
- igazgatóhelyettesek,
- csoportvezetők,

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

8./Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Intézményünk a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

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

8.3. Kötelezettségvállalást utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitel

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

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

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

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit a hatályos Fővárosi Vagyonrendelet betartása mellett, az érvényes szakfeladatrend szerint bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és az Önköltségszámítás szabályzata tartalmazza.

10./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményigazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

11./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

12./ Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező

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

dokumentumokat.

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

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

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

V. fejezet, Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros Közgyűlésének Oktatási Bizottsága jóváhagyásával 2009.12.12. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Budapest, 2009.augusztus 19.

Sándor Zsolt
igazgató

Jóváhagyom:

Mellékletek

FŐGYIGSZ szervezeti felépítése