



Ferencvárosi Intézmény
Üzemeltetési Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	2
2. Jogszabályi háttér	2
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
II. SZERVEZETI ALAPADATOK.....	2
1. Intézményi azonosítók.....	2
2. Az intézmény tevékenységei	4
2.1 Alaptevékenység	4
2.2 A szervezet vállalkozási tevékenysége.....	4
III.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	5
1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2. Az intézmény feladatait ellátó személyek feladatköre, munkaköre	5
2.1 Intézmény vezetésével kapcsolatos munkakörök.....	6
2.2 Gazdasági, ügyviteli munkakörök.....	6
2.3 Műszaki munkakörök.....	9
2.4 Titkárság.....	11
2.5 Belső ellenőrzés.....	11
2.6 Rendszergazda.....	12
2.7 Üzemeltetési munkakörök.....	12
IV.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	14
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
1.1 Alapító okirat.....	14
1.2 Egyéb dokumentumok.....	14
2. Az intézmény képvisellete.....	15
3. A helyettesítés rendje	15
4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	15
5. Dolgozói érdekképviseleti szervek.....	15
6. Belső ellenőrzés.....	15
7. Az intézmény bélyegzőjének használata	16
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
1. Az SZMSZ hatályba lépése	17
2. Az SZMSZ felülvizsgálata	17
VI. MELLÉKLETEK	18

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ előírásai nem ütközhetnek jogszabályba, nem lehetnek ellentétesek az intézmény alapító okiratában foglaltakkal, nem vonhatnak el törvény által biztosított jogot, nem is szűkíthetik azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI.24)NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 36/2013 (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szervezet területére, beleértve valamennyi telephely területét is, a gazdasági szervezettel jogviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a szervezet által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. SZERVEZETI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése: Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ

¹**Az intézmény székhelye:** 1097 Budapest Vágóhíd u. 35-37.

²**A költségvetési szerv telephelyei:** 1092 Budapest, Bakáts tér 12.

¹ Módosította a HÜB .../2014. (...) sz. határozata, hatályos 2014.-tól.

² Módosította a HÜB .../2014. (...) sz. határozata, hatályos 2014.-tól

1095 Budapest, Gát utca 6.
1097 Budapest, Thaly K. utca 17.
1097 Budapest, Vágóhíd utca 35.
1095 Budapest, Mester utca 19.
1095 Budapest, Mester utca 67.
1091 Budapest, Ifjúnunkás utca 1.
1091 Budapest, Ifjúnunkás utca 13.
1096 Budapest, Vendel utca 1.
1093 Budapest, Lónyay utca 4/c-8.
1096 Budapest, Telepy utca 17.
1098 Budapest, Lobogó utca 1.
1098 Budapest, Toronyház utca 21.
1098 Budapest, Napfény utca 3.
1092 Budapest, Köztelek utca 8.
8044 Kincsesbánya, Rákhely külterület 03041hrs
8638 Balatonlelle, Erdősor utca 3.
1096 Budapest, Vendel utca 10.

Alapító szerv neve: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata

Alapító szerv székhelye: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

Alapítás időpontja: 2012. december 1.

Alapító okirat száma: 448/2012. (XI.08.)

Alapító okirat kelte: 2012.11.08.

Alapító okirat módosítása: 14/2014. (V. 15.)

Alapító okirat módosításának kelte: 2014. május 15.

Irányító szerv neve: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros
Önkormányzatának Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 801940

Adószám: 15801948-2-43

KSH statisztikai számjel: 15801948-8110-322-01

Szervtípus: 52 –helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szektor: 1251- helyi önkormányzatok által irányított költségvetési
szervek

Pénzügyi körzet: 0009- Budapest IX. kerület

KSH területi számjel: 0129586

Bankszámlaszámok:

Főszámla: 12001008-01373368-00100000
Étkezési számla: 12001008-01373368-00200007
Pályázati számla: 12001008-01373368-00300004

Bankszámla vezető fiók:

Raiffeisen Bank Zrt.
1054 Budapest, Akadémia utca 6.

Az intézmény meghatározott közfeladata: intézmény üzemeltetési feladatok ellátása, valamint 2013.január 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) bekezdésében foglalt, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdésében részletezett működtetési feladatok ellátása.

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: a székhelyül szolgáló ingatlan a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény vezetőjét Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a - közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján- bízza meg/nevezi ki.

A költségvetési szerv alkalmazottai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló alkalmazottak (munkaviszony).

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény igazgatója, illetve az általa meghatalmazott intézményi dolgozók.

2. Az intézmény tevékenységei**2.1 Alaptevékenysége:**

Gondoskodik az Alapító működtetési kötelezettségi körébe tartozó oktatási funkciót ellátó köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátásáról, valamint az elsősorban ezekben az intézményekben tanuló gyermekek táborozását, üdültetését szolgáló táborok üzemeltetéséről. Előbbiek körében ellátja a működtetésre/üzemeltetésre rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyon rendeltetészerű használatának biztosításával kapcsolatos feladatokat. Az ingatlanokat rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemelteti, karbantartja, gondoskodik az ingatlanok vagyonvédelméről és állagának megővéséről. Ellát minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban oktatási funkciót ellátó köznevelési intézmények feladataikat megfelelő színvonalon és biztonságosan végezhessék el. Biztosítja az intézményi étkeztetést az oktatási funkciót ellátó köznevelési intézményekben (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) bekezdés, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdések). Köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanok táborként történő megfelelő és biztonságos üzemeltetése megvalósuljon, az ingatlanok állagának megőrzése a lehető legteljesebb mértékben megtörténjen. Karbantartja a tábor üzemeltetéséhez szükséges műszaki berendezéseket, egyéb eszközöket, felszereléseket. Biztosítja az intézményi étkezést a táborozó gyermekek számára.

Ellátandó alaptevékenység szakágazati besorolása:

841211 Oktatás igazgatása

Kormányzati funkciók szerinti bontásban:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés

Végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

Fő tevékenység:	8110	Építményüzemeltetés
Egyéb tevékenységek:	5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
	5629	Egyéb vendéglátás
	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	7111	Építészmérnöki tevékenység
	7112	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
	7120	Műszaki vizsgálat, elemzés
	7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
	8121	Általános épülettakarítás
	8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

2.2 A szervezet vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem veszélyezteti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A vállalkozási tevékenység mértéke a költségvetési szerv éves tényleges kiadásainak 20%-át nem haladhatja meg.

A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás bevételeinek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett költséget, valamint az amortizációt is. A szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltség-számítási szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézményvezető felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1 számú melléklet tartalmazza.

A szervezet aktuális engedélyezett létszámát a képviselőtestület határozza meg. 2013. január 1-jétől az engedélyezett létszámkeret 202 fő.

2. Az intézmény feladatait ellátó személyek feladatköre, munkaköre

Az intézmény munkaköreinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatai zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szervezet dolgozóit jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a szervezet igazgatója alkalmazza.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi munkakörök határozhatók meg:

- intézmény vezetésével kapcsolatos munkakörök
- gazdasági, ügyviteli munkakörök
- műszaki munkakörök
- titkárság
- belső ellenőrzés
- üzemeltetési munkakörök

2.1 Intézmény vezetésével kapcsolatos munkakörök

2.1.1 Igazgató

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

- 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,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Az igazgató feladat és hatásköre, valamint egyén felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

2.1.2 Gazdasági vezető

Feladata biztosítani a hozzárendelt 14 intézményben a számviteli, pénzügyi, bér- , munkaügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül feladatai:

- az igazgató távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, munkaügyi, egyéb gazdasági, műszaki és üzemeltetési feladatok ellátását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,

- elkészíti (elkészített) és folyamatosan karban tartja, aktualizálja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó csoportok tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

A gazdasági vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.2 Gazdasági, ügyviteli munkakörök

A gazdasági, ügyviteli ügyintézők csoportjának kell ellátni a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

2.2.1 Munkaügyi vezető

Felelős a szervezet, valamint a hozzárendelt intézmények munkaügyi és személyi juttatással kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatainak teljes körű ellátásáért a MÁK-kal történő kapcsolattartásért. Ezen belül feladatai:

- az új belépők kinevezésének, a jogszabályoknak megfelelően a dolgozók besorolásának, átsorolásának elkészítése, határidők figyelése,
- munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a szükséges iratok elkészítése,
- bérnyilvántartás vezetése,
- álláshirdetések feladása,
- nem rendszeres kifizetések továbbítása a MÁK felé,
- üres álláshelyek nyilvántartása,
- munkáltatói igazolások kiállítása,
- munkaügyi előadók munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése,
- szükség szerint, de legalább hetente tájékoztatja közvetlen felettesét a területét érintő eseményekről.

2.2.2 Munkaügyi előadó

Feladatai:

- nem rendszeres kifizetések számfejtése,
- távollévők jelentése, szabadságok nyilvántartása,
- MÁV igazolványok érvényesítése, előkészítése,
- dolgozók üzemorvosi vizsgálatra küldése, időpontok figyelése,
- munkavállalókkal való kapcsolattartás,
- egyéb bér, munkaügyi és létszám adatszolgáltatások elkészítése,
- adónyilatkozatok elkészítése, eljuttatása a MÁK felé,
- adóbevalláshoz szükséges adatok határidőben történő eljuttatása a munkavállalóhoz.

A munkaügyi vezető és munkaügyi előadó feladatait, valamint helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

2.2.3 Főkönyvi könyvelő

Felelős a szervezet számviteli feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Feladatai:

- megnyitja a főkönyvi számlákat, zárja a számlákat,
- a főkönyvi számlák és naplók forgalmát havonta egyezteti,
- elkészíti a főkönyvi kivonatokat és a pénzügyi jelentéseket,
- részt vesz a negyedéves, féléves és év végi beszámolók és jelentések elkészítésében,

2.2.4 Analitikus könyvelő

- kiállítja a könyvelési bizonylatokat, kontírozza a bank, a pénztár és a vegyes bizonylatokat,
- számítógépes programmal vezeti az előírt naplókat és főkönyvi számlákat, könyveli a kontírozott bizonylatokat,
- számítógépes programmal könyveli a tárgyi eszközökben bekövetkezett változásokat a főkönyvelő által kiállított bizonylat alapján,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevők, szállítók nyilvántartását,
- elkészíti az ÁFA nyilvántartást a bevallás alapirataként,
- gondoskodik a könyvelt bizonylatok megőrzéséről, irattározásáról,
- negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
- a tárgyi eszközöket, készleteket selejtezési illetve kártérítési jegyzőkönyv alapján kivezeti,
- elkészíti a segédlistát a leltározáshoz,
- nyilvántartja a vevők szállítók által kiegyenlítendő számlákat.

A könyvelési területen dolgozók munkaköri feladatait, valamint a helyettesítés rendjét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

2.2.5 Pénztáros

Felelős a költségvetési szerv, valamint a hozzájuk tartozó egyes intézmények pénzügyi munkájának biztonságos, folyamatos, szakszerű ellátásáért, ezen belül feladata:

- a házipénztár kezelése,
- a pénztárban tartott készpénz és egyéb anyagi érték kezelése, őrzése,
- az alapbizonylatok alaki, tartalmi, számszaki felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- intézményi befizetések beszedése (alkalmi terembérlet, stb.), kapcsolódó számlák kiállítása,
- a készpénzmozgásokkal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások vezetése,
- pénztárzárlat készítése - főpénztáros napi, a telephelyeken működő pénztárosok heti rendszerességgel,
- utólagos elszámolásra kiadott pénzeszközök analitikus nyilvántartása, határidők figyelése, betartása, betartatása,
- a tanulók étkezéséhez kapcsolódó térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése,

- az étkezéssel kapcsolatos befizetések elszámolása, a kedvezményes étkezésben részesülők nyilvántartása,
- az étkezés megrendelése, lemondása, számlázáskor egyeztetés a szolgáltatóval.

A főpénztáros egyéb gazdasági ügyintézői feladatokat is ellát. Ezek a következők:

- heti ellátmány kezelése, elszámolása, elszámoltatása,
- a telephelyeken működő pénztárosok irányítása, ellenőrzése,
- intézményeinknél az ebédbefizetésekkel kapcsolatos feladatok, dokumentumok, kedvezmények ellenőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- Cafetéria keretében és egyéb esetben a bérletek megvásárlása, kiadása, visszavétele.

A pénztárosok munkaköri feladatait, helyettesítésük rendjét névre szóló munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

2.2.6 Egyéb gazdasági ügyintézők:

Feladatok:

- utalványrendelet elkészítése, megfelelő alapiratokkal (megrendelő, számla, stb.) összerendezése,
- teljesítések megtörténtének ellenőrzése,
- pályázatok nyilvántartása, elszámolása, pályázatok írása,
- tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak előállítása,
- valamennyi telephelyen a leltári teendők elvégzése, bizonylatolása, jegyzőkönyvek, leltárkiértékelések elkészítése,
- kimenő számlák kiállítása a szerződések alapján, határidők figyelése,
- bejövő számlák tartalmi, formai ellenőrzése, szerződésekkel való összevetése,
- szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartása,
- szükséges anyagok, eszközök listájának elkészítése, árajánlatok beszerzése, megrendelések előkészítése, elkészítése.
- szerződések elkészítése, előkészítése,
- egyéb gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása a gazdasági vezető, illetve az igazgató utasítása alapján.

Az egyéb gazdasági ügyintézők feladatait, helyettesítésük rendjét névre szóló munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

2.3 Műszaki munkakörök

2.3.1 Műszaki vezető

A műszaki vezető biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a hozzárendelt épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését. Ezen belül feladata:

- az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörökhöz tartozók (karbantartók, takarítók, portások, konyhai dolgozók) munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása, szabadság-igények összegyűjtése, helyettesítések megszervezése,
- az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása,

- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása,
- az egyes intézmények anyagellátásának (tisztító szerek, karbantartási anyagok) tervezése, szervezése, biztosítása,
- a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésének, karbantartásának, javításának tervezése, szervezése, biztosítása,
- külső munkavállalók által végzett karbantartási munkák ellenőrzése, felügyelete,
- a felügyelete alá tartozó épület, udvar, telek állapotának napi rendszerességgel történő ellenőrzése a rendellenességek, károk, balesetveszély megszüntetése érdekében,
- a vagyonvédelemre, az épület zárhatóságára, a riasztókészülékek működésére vonatkozó napi ellenőrzés,
- részvétel az éves leltározásban,
- munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartásba vétele, részvétel a jegyzőkönyv felvételében,
- munkavédelmi szemlék, ellenőrzések lebonyolítása,
- tűzvédelmi szemle, a terület ellenőrzésének lebonyolítása,
- érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat, villámvédelmi berendezés felülvizsgálat határidőben történő elvégzése,
- hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.) történő kapcsolattartás,
- részvétel a tűzriadó terv időszakonkénti gyakoroltatásának lebonyolításában,
- évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét,
- a tűzoltó készülékek negyedévenkénti időszakos szemrevételezéses ellenőrzése,
- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése,
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása,
- részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolításában,
- napi kapcsolattartás az egyes intézmények üzemeltetési csoportvezetőjével.

A műszaki vezetők munkaköri feladatait, a hozzájuk tartozó intézmények tételes felsorolását a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3.2 Gondnok(táborok)

- gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,
- gondoskodik az épületek tűzrendészeti előírásoknak való megfelelésről,
- gondoskodik az épületek tisztaságáról, fűtéséről, valamint meleg vízzel való ellátásáról,

- intézkedik az épületben, berendezési tárgyakban bekövetkezett kár, rongálódás, üzemelési hiba esetén,
- az épület nagy és kis értékű tárgyi eszközeiről nyilvántartást vezet, előkészíti a selejtezést, gondoskodik a selejtezett eszközök elhelyezéséről,
- irányítja és ellenőrzi a tábor állományában foglalkoztatott dolgozók munkáját, szükség esetén megszervezi helyettesítésüket,
- érkezéskor és induláskor gondoskodik a gyermekek csomagjainak szállításáról,
- felel a tábor működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- felelős a turnusváltások közötti időben történő takarításért, a szennyes és tiszta textíliák elszállításáért,
- közreműködik a tábor új berendezési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik azok átvételéről és a megfelelő helyiségben történő tárolásáról.

A gondnoki feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

2.4 Titkárság

2.4.1 Adminisztrátor

Feladata:

- beérkező posta iktatása, szétosztása,
- kimenő posta iktatása, postakönyv kezelése,
- beérkező számlák az EcoStat pénzügyi rendszerbe történő iktatása,
- e-mailek továbbítása a megfelelő személyeknek,
- üléseken, megbeszéléseken jegyzőkönyv készítése,
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása az igazgató utasításai szerint.

A titkári feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

2.4.2 Kézbesítő

Az intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít.

Feladatai:

- átveszi a kézbesítendő küldeményeket,
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről,
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
- a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket,
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést,
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.

A kézbesítők részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.5 Belső ellenőrzés

2.5.1 Belső ellenőr

A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzéseket végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§-ában foglaltaknak megfelelően.

Feladatai:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valóságnak történő megfelelését,
- ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

2.6. Rendszergazda

Feladatai:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat javítja/javíttatja.
- Biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek beszerzését, működését.
- Az újonnan beszerzett szoftvereket installálja, elindításukat, használatukat bemutatja.
- Rendszeres időközönként biztonsági mentést készít, ellenőrzi az automatikus biztonsági mentéseket.
- Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemelésére.
- Üzemelteti az intézmény szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7 Üzemeltetési munkakörök

2.7.1. Portás

Feladatai:

- záráskor az intézmény biztonságának ellenőrzése, ajtók, ablakok zárása, áramtalanítás, vízcsapok ellenőrzése, riasztó működésének ellenőrzése,
- betartja a biztonsági előírásokat, a kaput a házirendben rögzített időpontban, a tanítás kezdetétől annak végéig zárva tartja, azon tanulót csak az osztályfőnök illetve az intézményvezető vagy annak megbízottja írásos utasítására, engedélyére engedhet ki,
- a portát csak megfelelő helyettes biztosítása esetén hagyhatja el,
- ellenőrzi a főbejáraton zajló ki-és bemenő forgalmat, biztosítja a tanórák zavartalanosságát,
- a látogatók érkezéséről nyilvántartást vezet (név, érkezés és távozás időpontja),

- a látogatókat útba igazítja,
- a kulcskiadásról-, visszavételről nyilvántartást vezet, a kulcsszekrényt folyamatosan zárva tartja.

A portások részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.7.2 *Takarító*

Feladata:

- a munkaköri leírásban meghatározott terület napi szintű tisztán tartása,
- nyári nagytakarításban való aktív részvétel,
- rendezvények esetén egyéb, a közvetlen felettese által meghatározott terület tisztán tartása,
- növények öntözése.

A takarítók részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.7.3 *Konyhai dolgozó*

Feladata:

- előkészíti és lebonyolítja az étkezéseket,
- elkészíti a tízórait és az uzsonnát,
- gondoskodik az ételek melegen tartásáról, az előírásoknak megfelelő tárolásáról,
- betartja a HACCP rendszer szabályait, fokozottan ügyel a higiéniai szabályokra,
- naponta többször takarítja a tálalókonyhát, az ebédlőt,
- az edényeket az előírásoknak megfelelően tisztán tartja, rendszeresen fertőtleníti,
- tanítási szünetekben nagytakarítást végez a konyha és az ebédlő területén.

A konyhai dolgozók részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.7.4 *Karbantartó*

Feladatai:

- gondoskodik a kijavítandó hibák elhárításáról, megjavítja az egyes berendezéseket, kijavítja az épület, egyéb építmény hibáit,
- a munkaterületet a munka végeztével feltakarítja,
- betartja a biztonsági előírásokat, a balesetveszélyes területet lezárja, gondoskodik a balesetveszély mielőbbi megszüntetéséről, értesíti a műszaki vezetőt,
- rendezvények esetén segít berendezni az adott területet, a rendezvény végén gondoskodik az eredeti állapot helyreállításáról,
- naponta ellenőrzi az épületet, elhárítja a kijavítandó hibákat, jelzi ezeket a műszaki vezetőnek,
- anyagi felelősséggel tartozik a szerszámok meglétéért,
- részt vesz az éves leltározásban.

A karbantartók részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.7.5 *Anyagbeszerző*

Feladatai:

- összegzi a beérkezett igényeket;
- megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét;

- beszerzi a műszaki vezető-csoportvezető által jóváhagyott anyagokat;
- kiszállítja az intézményekbe, szállítólevéllel átadja a helyi csoportvezetőnek;
- kezeli az árubeszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat, eljuttatja azokat az illetékes munkatársakhoz.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7.6 *Uszodagépész*

Feladatai:

- A medence biztonságos üzemeltetésének ellátása ;
- Medence vízminőségének és állapotának ellenőrzése, mérése naponta legalább hat alkalommal;
- Medencetér és a medence burkolatának ellenőrzése, sérült felületek javítása, javíttatása;
- Felelős a teljes uszoda területének tisztán tartásáért, fertőtlenítéséért;
- Felelős a mentőfelszerelések hiánytalan, megfelelő állapotban történő rendelkezésre állásáért;
- Felelős az úszásoktatás segédeszközeinek biztosításáért;
- Folyamatosan biztosítja a medence és a medencetér rendeltetésszerű használatát, betartatja a házirendet.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.

Az intézmény működésének rendje

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.1 Alapító okirat

Az intézményt a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.

1.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzat. Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzügyi és számviteli szabályzatok:
 - o Számviteli politika
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Számlarend
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat
 - o Gazdasági ügyrend

- Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Általános működési szabályzatok:
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
 - Kockázatok értékelése, kezelése
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Munkaügyi szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - FEUVE
 - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - Bélyegzők használatának rendje

2. Az intézmény képviselése

Az intézményt az igazgató, illetve az általa adott esti megbízással rendelkező képviseli.

3. A helyettesítés rendje

Az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét az intézmény Ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény dolgozóit a képviselő-testület által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre az intézmény igazgatója mellett az alábbi beosztásban, munkakörben, illetve feladatkör ellátása esetén kötelezett dolgozó:

- gazdasági vezető
- közbeszerzési eljárásokban részt vevő munkatárs
- műszaki vezető

A közalkalmazott vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a törvény 5. §-a szabályozza.

5. Dolgozói érdekképviseleti szervek:

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

6. 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.

A belső kontrollrendszer

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk megfelelő időben jussanak el az illetékes személyekhez.
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

7. Az intézmény bélyegzőjének használata

- ³Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

1. Ferencvárosi Intézmény

Üzemeltetési Központ
1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.

2. Ferencvárosi Intézmény

Üzemeltetési Központ
1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.
adószám: 15801948-2-43

3. A körbélyegző felirata:

Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ
sorszám
1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.

- Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:

- o igazgató
- o gazdasági vezető
- o az adminisztratív dolgozók munkaköri feladatainak megfelelően jogosultak a bélyegző használatára

³ Módosította a HÜB .../2014. (...) sz. határozata, hatályos 2014.-tól

- az intézmény többi dolgozója esetenként, igazgatói engedéllyel jogosult a bélyegzőt használni

A bélyegzők használatának részletes rendjét a „Bélyegzők használatának rendje” tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. év június hó 04. napján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Dátum: 2014. június 04.

P.H.

Czakóné Dobó Krisztina
igazgató

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet





SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ
Adatkezelési Szabályzata

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja és hatálya

Jelen szabályzat célja az intézményben vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben végzett valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre. Az intézmény minden dolgozójára, aki személyes, valamint közérdekű adat kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít. A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény alkalmazottai által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat illetve dokumentum esetében.

E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

3. Fogalmak értelmezése

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. *különleges adat*:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

6. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

8. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

9. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

14. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

15. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

16. *adatmegsemmítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

18. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

19. *adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

20. *adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

21. *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

4. Az adatvédelem elvei

- Az intézményben különleges adat nem kezelhető.
- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- Az adatok törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat állapítja meg.

5. Az adatkezelés általános szabályai

- Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
 - o ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - o azt törvény illetve törvényi felhatalmazás alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulást nem adta meg.

- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve intézményi szabályzatot is.
- Az intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,

- áthelyezéskor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

A *számítógépen*, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

- **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni.

Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

A *manuális* kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

- **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

7. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

8. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű. A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Indokolt esetben a munkáltató – a közalkalmazotti jogviszony ideje alatt bármikor - írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ha a közalkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről

meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

9. A személyi anyag tartalma

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- az étkezési támogatáshoz szükséges adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

10. Az adatok továbbítása

1. Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
2. Az intézményen belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai – feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig- csak olyan személyhez továbbíthatók, aki közalkalmazotti jogviszonnyal illetve tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív, illetve szervezési feladatokat lát el.
3. Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben kapcsolhatók össze.
4. Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt.

5. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól- rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség- valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól történő megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő köteles tájékoztatni az igazgatót. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.
6. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.
7. Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Adatkezelő adatot harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.
8. Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

11. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el- tilos. Az intézményről szóló-személyes adatokon is alapuló- statisztikai adatok közölhetők.

12. Ellenőrzés

- Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat előírásainak betartását a gazdasági vezető és a belső ellenőr ellenőrzi.
- Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személy írásban tájékoztatja az igazgatót.

13. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, az intézmény vagy a fenntartó adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ Adatkezelési szabályzata 2013. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2014. május 23.

Czakóné Dobó Krisztina
igazgató