

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Segédanyag)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.** hatályba lépésével jelentős változások következtek be a költségvetési szervek besorolásával, hatáskörével kapcsolatban.

Az alapítói és irányítási joggal rendelkezőknek 2009. szeptember 30-ig kellett az új alapító okiratokat jóváhagyni, és a törzskönyvi bejegyzésre a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.

Az elfogadott új alapító okiratok alapján a költségvetési szerveknek el kell készíteniük az új Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ).

Az intézményi SZMSZ az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását szabályozza, rögzíti a működés formáját, a szervezeti felépítést.

Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított **292/2009. (XII. 19.) sz. Korm. rend. 20. §-a** írja elő.

Készítésénél figyelembe kell venni:

- az alapító okirat előírásait, és attól eltérni nem lehet,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. tv.** előírásait,
- a helyi sajátosságokat és rendeleteket.

Az SZMSZ megjelenése:

Az SZMSZ külső formája, belső felépítése legyen igényes.

Célszerű borítólappal ellátni, amely tartalmazza az intézmény nevét, elérhetőségeit, a logóját, a hatályba léptetés napját. Megjelenhet rajta az intézmény vagy a település jellegzetes épületének fotója, a tevékenységhez kapcsolódó irodalmi idézet.

Az SZMSZ közzétételére az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltakat, illetve a fenntartó által meghatározott helyben szokásos módon kell alkalmazni.

Az SZMSZ tartalmi felépítését az Ámr. sorrendjében kell felépíteni, megfelelő fejezetekre bontva.

Az első oldalon tartalomjegyzékben célszerű a fejezetek számát és tartalmát oldalszámmal jelölni.

Példa:

oldal

I. Általános rendelkezések

1. Az alapító okirat határozata
2. Jogszabályi háttér
3. A jogosultságok rögzítése
4. Az intézmény azonosító adatai
5. Az intézmény közfadatai
6. Szakágazati besorolás
7. Az alaptevékenység szakfeladatai
8. A kiegészítő tevékenység szakfeladatai
9. A kisegítő tevékenység szakfeladatai
10. A vállalkozási tevékenységek

II. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése
2. A jogi személyiségű szervezeti egység(ek)
3. A nem jogi személyiségű szervezeti egység(ek)
4. Az előző pontokban megnevezett személyek feladat és hatásköre
5. Az intézmény vezetőjének hatásköre. A képviseleti jog

III. A működés szabályozottsága

1. Az intézmény feladatainak általános, összefoglaló meghatározása
2. Az alaptevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módjai
3. A kiegészítő tevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás szabályai
4. A kiegészítő tevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módszerei, szabályai
5. A vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítésének szabályai
6. Az intézmény kapcsolatrendszere
7. A munkavégzésre irányuló rendelkezése

IV. A gazdálkodással kapcsolatos előírások

1. Az intézmény besorolása
2. A pénzügyi–gazdasági feladatok ellátása
3. A vagyon feletti rendelkezési jog
4. A kiegészítő és vállalkozási tevékenységek aránya
5. A költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos különleges előírások

V. Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi hatálya
2. A szabályzat módosítása
3. A szabályzat mellékletei
4. A szabályzat időbeli hatálya
5. A közalkalmazotti képviselő, tanács jóváhagyása
6. Megismerés

VI. Záradék

I.

Általános rendelkezések 20. § (2). bek. a.)–d.) pontok

1. Az első pontban kell rögzíteni az intézmény új alapító okiratát elfogadó testületi határozat számát.
2. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabályok, melyek meghatározzák az alaptevékenységet:

1990. évi LXV. tv.	A helyi önkormányzatokról,
1992. évi XXXVIII. tv.	Az államháztartásról,
1997. évi CXL. tv.	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
2008. évi CV. tv.	A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
292/2009. (XII. 19.) sz. Korm. rend.	Az államháztartás működési rendjéről.
3. Ebben a pontban célszerű rögzíteni az alapvető jogosultságokat.
 - Alapítói jogok jogosultja(i):
(Kt. 8. § (2) bek. a.) pont)
Ide kerül az alapító(k) pontos neve, címe.
 - Egyéb irányítási jogok jogosultja(i):
(Kt. 8. § (2) bek. b.)–h.) pontok)
Ide kerül az irányítási jogokat gyakorló(k) pontos neve, címe.
 - Az intézmény fenntartója:
 - Az intézmény jogállása
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
4. Ebben a pontban célszerű összefoglalni az intézmény azonosító adatait
 - A költségvetési szerv neve:
 - A költségvetési szerv nevének rövidítése (ha van):
 - A költségvetési szerv típusa: (Kt. 16. § (1) bek. a.)–d.) pontok)
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
„Közszolgáltató közművelődési közintézmény”
 - A költségvetési szerv székhelye, címe:
 - A költségvetési szerv elérhetőségei:
 - Működési területe:
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
 - A költségvetési szerv alapításának éve:
 - A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
 - A költségvetési szerv alapítója:
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
 - A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója:
A Magyar Államkincstár törzskönyvi igazolása alapján kell beírni.
 - Társadalombiztosítási törzsszám:

- Bankszámla kezelés:
Ha az intézmény rendelkezik saját bankszámlával, akkor az erre való hivatkozást kell rögzíteni.
Ha nincs saját bankszámla, akkor hivatkozni kell arra a költségvetési szervre, ahol a folyószámla forgalom bonyolódik.
- 5. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai:
Az alapító okirattal megegyezően kell kitölteni!
- 6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
A Magyar Államkincstár törzskönyvi igazolása alapján és az alapító okiratnak megfelelően kell kitölteni.
- 7. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):
Az alapító okiratban rögzített szakfeladatok felsorolása számuk és elnevezésük szerint.
- 8. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége(i):
Az alapító okiratban rögzített szakfeladatok felsorolása számuk és elnevezésük szerint.
- 9. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége(i):
Az alapító okirattal megegyezően kell felsorolni, vagy ha nincs kiegészítő tevékenység, akkor rögzíteni, hogy: „*A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.*”
- 10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):
Az alapító okirattal azonosan kell felsorolni, vagy ha nincs vállalkozási tevékenység, akkor rögzíteni, hogy: „*A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.*”

II.

Szervezeti felépítés 20. § (2.) bek. e.)–h.) pontok

E fejezetben kell rögzíteni és részletezni a szervezeti felépítést, amely biztosítja az alapító okiratban engedélyezett tevékenységek ellátását.

1. Ebben a pontban célszerű levezetni az intézmény „múltját”. Felsorolni a jogelődök nevét, székhelyét, az átszervezések, névváltozások időpontját, az arról szóló engedélyező-elrendelő határozatok számát.
Itt kell részletezni az intézmény szervezeti felépítését, annak működési rendszerét. Célszerű itt felsorolni az összes engedélyezett álláshelyet.
Ha az alapító okiratban jogi személyiségű szervezeti egység került rögzítésre, akkor itt kell felsorolni azok megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait.

2. Ha az előző pontban jogi személyiségű szervezeti egység került rögzítésre, akkor itt kell megnevezni a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat. Meg kell határozni az egység gazdálkodásának szabályait és a kötelezettségvállalás rendjét.
3. Ha az intézményben nem jogi személyiségű szervezeti egység működik, akkor ebben a pontban kell meghatározni az egység vezetőjének jogosítványait, azokat az eseteket, amikor a költségvetési szerv vezetőjének képviselőjében eljárhat.
4. Ha az előző pontokban vezető személyek kerültek meghatározásra, akkor ebben a pontban kell felsorolni azok feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját. Rögzíteni kell a helyettesítések rendjét, a felelősségi szabályokat.
5. Célszerű az intézmény vezetőjének (igazgatójának) jogkörét, hatáskörét, felelősségét itt rögzíteni.
Továbbá ehhez kapcsolódóan az intézmény képviselőjére vonatkozó előírásokat.

III.

A működés szabályozottsága 20. § (2.) bek. c.) pont részletezése

Ebben a fejezetben kell részletezni az intézmény valamennyi tevékenységének végrehajtási módját, szakfeladatonként.

Javasolt felépítés:

1. Az intézmény feladatainak általános, összefoglaló meghatározása.
2. Az intézmény alaptevékenységének, a végrehajtás módjainak, eszközeinek a részletezése.
3. Az intézmény alapító okiratában engedélyezett kiegészítő tevékenységeinek végrehajtási szabályai.
4. Az engedélyezett kiegészítő tevékenységek végrehajtási módszerei, szabályai.
5. Ha van engedélyezett vállalkozási tevékenység, akkor itt kell rögzíteni annak végrehajtási és elkülönítési szabályait.
6. Célszerű felsorolni az intézmény kapcsolatrendszerét, a tevékenységek ellátása során kialakult együttműködés alapjait, a kapcsolódó szervezeteket. Ez nem kötelező (de hagyományos) tartalom.

IV.

A gazdálkodással kapcsolatos előírások 20. § (2.) bek. i.)–j.)–k.) pontok

1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint (az alapító okirattal megegyezően):

„önállóan működő költségvetési szerv”
vagy
„önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv”.

A költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek adatait kell itt rögzíteni, és meg kell nevezni a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét.

2. Az intézmény a besorolásától függően ellátja a pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
vagy
külön megállapodás alapján az alapító okiratban megjelölt költségvetési szerv látja el.
Ebben a pontban célszerű ezt rögzíteni.
3. Az alapító okirattal megegyezően kell meghatározni a vagyon feletti rendelkezési jogot, a vagyonkezelés rendjét.
Ha az intézmény más költségvetési szervek vagyonkezelését is ellátja, akkor itt kell megnevezni a vagyonkezelésért felelős szervezeti egységet.
4. Az alapító okiratnak megfelelően itt célszerű rögzíteni a kisegítő és vállalkozási tevékenység arányaink felső határát.
5. Ebben a pontban kell meghatározni a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket.
Itt kell felsorolni a helyi követelményeket, a szokásokat, módszereket, egyéni sajátosságokat.
6. A munkavégzésre irányuló rendelkezések.
Munkarend, nyitva tartás, munkavégzés szabályai.
A munkáltatói joggyakorlás feladatai.
7. A költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása.

V.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

3. A szabályzat mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2010. hó napjától lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a-tól hatályos szabályozás.

5. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője (vagy a közalkalmazotti tanács) véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Budapest, 2010. hó nap

közalkalmazotti képviselő
vagy
közalkalmazotti tanács vezetője

6. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Budapest, 2010. hó nap

az intézmény igazgatója