

Fővárosi Önkormányzat  
Baross Utcai Idősek Otthona  
1047. Budapest  
Baross u. 100.

3045/2016

### **Szabályzat az Intézmény munkaköri átadás-átvétel rendjére módosítása**

A Fővárosi Közgyűlés 1103/2016. (VIII. 321.) Főv. Kgy. határozatával módosította a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona 1047 Budapest, Baross u. 100. szám alatti (Intézményünk) alapító okiratát az előterjesztés 1/B. sz. melléklete szerinti tartalommal. Jóváhagyta a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés 1/C. sz. melléklete szerinti tartalommal.

A módosítás alapján az Intézmény új neve:

### **Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona**

Az alapító okirat egyebekben változatlan maradt.

Jelen szabályzat módosítás előírásait az érvényes Szabályzat az Intézmény munkaköri átadás-átvétel rendjére előírásaival együtt kell alkalmazni.  
Hatályba lépés időpontja: 2016. december 23.

Készítette

Halász Istvánné  
gazdasági vezető

Jóváhagyta és hatályba léptette



2017/2001.

**Fővárosi Önkormányzat**  
**Idősek Otthona**  
**1047. Budapest IV. Baross u 100.**

**SZABÁLYZAT**  
**AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖRI ÁTADÁS - ÁTVÉTELEK**  
**RENDJÉRE**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának megszűnése, tartós szünetelése, illetve közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a munkaköri átadás – átvételek rendjét jelen szabályzat keretében írom elő.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény vezető munkaköreire, valamint azon munkakörökre, melyek önálló, felelősséggel bíró szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott foglalkoztatását igénylik.

## I. A szabályzat személyi hatálya

### 1. Vezetői munkakörök:

Magasabb vezető:  
az intézmény igazgatója

Vezetők:

Gazdasági-műszaki részleg:

- gazdasági- műszaki vezető
- pénzgazdálkodási csoportvezető
- anyag-eszkögzdálkodási csoportvezető
- élelmezési csoportvezető
- műszaki csoportvezető

Kiemelt munkakör:

- belső ellenőr

Szakmai vezetők:

- intézetvezető főnövér
- mentálhigiénés csoportvezető
- osztályvezető ápolók( központi és kihelyezett részlegek)

Kiemelt munkakör:

- orvos

### 2.Önálló, felelősséggel bíró szakterületet ellátó beosztott közalkalmazotti munkakörök:

- pénztáros
- munkaügyi előadó
- raktáros (kp-i, élelmezési)

Munkaköri feladatait, annak ellátásával összefüggő dokumentumokat és információkat az átvevőnek az „átadás-átvétel” eljárás keretében kell átadni.  
Az átvevő a munkakört ellátó új dolgozó, ennek hiányában a munkakör ellátásával megbízott dolgozó ( aki szintén az eljárás keretében szabályszerűen átvette), vagy az érintett egység vezetője.



## II. Átadás-átvételi jegyzőkönyv

- 1.) Az átadás-átvételi eljárást minden esetben jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő és a szervezeti egység vezetője ír alá.
- 2.) Igazgatói munkakör átadása esetén az átadás-átvétel időpontjáról a Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Ügyosztályának vezetőjét időben értesíteni kell.
- 3.) Az igazgatói munkakör átadásakor a jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni melyből egy-egy példány az átadó és átvevő példánya, a harmadik példány irattárba kerül, egy példányt pedig a Szociálpolitikai Ügyosztály részére kell átadni, illetve megküldeni.

Az intézmény vezetői, kiemelt munkakörben foglalkoztatott és az I.2) pontban felsorolt közalkalmazottak váltása esetén az átadás-átvételtől felvett jegyzőkönyv négy példányából egy-egy példány az átadó-átvevő példánya, egy példány az érintett szervezeti egység vezető részére kerül átadásra, egy példány irattározásra kerül. A jegyzőkönyvről másolatot kell készíteni és az átadó-átvevő személyi anyagához csatolni kell.

- 4.) A jegyzőkönyv tartalmi követelménye:  
A jegyzőkönyv tartalmában az átadásra kerülő munkaköröknek megfelelő szintű, átfogó képet kell, hogy adjon az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, szabályozott feladatellátás végrehajtásának átadáskori helyzetéről.

A jegyzőkönyvnek általánosságban tartalmaznia kell a munkaköri leírásban foglalt feladatokhoz kapcsolódó információk megadásának tényét, ezen belül

- a munkaköri leírásban foglaltak,
- a munkakör ellátásához szükséges belső rendelkezések, szabályzatok, vonatkozó jogszabályi előírások, helyi gyakorlat

ismertetésének és megismerésének tényét, valamint a feladatok ellátásával összefüggő, átadott dokumentumok, szabályzatok, rendelkezések, stb. felsorolását.

A jegyzőkönyv munkakörhöz kapcsolódó tartalmi követelményei:

### Igazgatói munkakör:

A továbbiakban az átadás-átvétel időpontjára kell elkészíteni és átadni:

- az intézmény pénzügyi és vagyoni helyzetéről írásbeli összefoglaló értékelést, melynek ki kell térnie a tárgyévi intézményi költségvetés kiemelt tételeire, azok módosításaira és a költségvetési előirányzatok időarányos teljesítésére. Be kell mutatni a gazdálkodással kapcsolatos változásokat, elemezve azok okait és a jövőbeli kihatásait. Csatolva az egyeztetett főkönyvi kivonatot
- idegen pénzeszközök állományáról tételes kimutatást,
- az intézmény munka és tűzvédelmi helyzetéről írásbeli összefoglaló értékelést, melynek kikell térnie a rendkívüli eseményekre is,
- szerződés-nyilvántartás másolata teljességi záradékkal ellátva,



Az alábbiakban felsorolt dokumentációk tételes átadásra kerülnek:

- az intézmény fejlesztési, rekonstrukciós tervei,
- pályázatok,
- az éves szakmai program, ápolási-gondozási terv, gazdasági-műszaki részleg munkaterve, bér és létszám gazdálkodási, beruházási és felújítási, karbantartási és beszerzési, képzési továbbképzési tervek,
- külső és belső ellenőrzés iratanyaga,(ellenőrzési dokumentumok)
- humánpolitikai ügyek írásos anyaga, minősítések, stb,
- az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá vont közalkalmazottak munkaköri leírása (SzMSz.)
- alapító okirat, házirend,
- az intézmény belső szabályzatai, ügyrend, igazgatói utasítások, intézkedések,
- az intézmény kulcs és bélyegző nyilvántartásának átadása, pánccsaszékény kulcsainak átadása.

#### Gazdasági-műszaki vezetői munkakör:

- az intézmény tárgyévi jóváhagyott költségvetését, ( mellékelve: szöveges indoklás, beszerzési, beruházási, felújítási, karbantartási bér és létszám gazdálkodási tervek )
- előirányzat-nyilvántartás és a kapcsolódó dokumentáció,
- a tárgyévi költségvetés időarányos végrehajtásáról készült pénzügyi információs adatszolgáltatások, beszámoló,
- az intézmény vagyonkimutatásáról készült zárlati kimutatások,
- statisztikai adatszolgáltatások, (bér-létszám, beruházás, létszám és bérnyilvántartások,
- folyamatban lévő pénzügyi-gazdasági események, rendkívüli események, döntés előkészítés dokumentációja,
- a gazdasági-műszaki részleg vezetőinek és a kiemelt munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak munkaköri leírása, szabadságolási terve és teljesítése,
- szerződés-nyilvántartás másolata teljességi záradékkal,
- a gazdasági-műszaki részleg éves munkatervei és az időarányos teljesítésükről összeállított beszámolók,
- ellenőrzések dokumentációja,
- az intézmény hosszútávú fejlesztési, rekonstrukciós tervei, pályázatai,
- az intézmény pénzügyi gazdálkodását bonyolító bankszámlák rendelkezési jogához kapcsolódó aláírások nyilvántartása,(betekintés)
- kulcs-bélyegző nyilvántartás (betekintés)
- az intézmény belső szabályzatai, ügyrendje,intézkedési tervek, igazgatói és belső utasítások, rendelkezések,

#### Pénzgazdálkodási csoportvezető

- az intézmény tárgyévi jóváhagyott költségvetését, mellékletekkel,
- előirányzat-nyilvántartást, kapcsolódó dokumentációval,
- a tárgyévi költségvetés időarányos végrehajtásával kapcsolatosan készült pénzügyi információs adatszolgáltatások, beszámoló, (zárlati kimutatások, pénzforgalmi jelentések, alapidokumentációk)



- a csoport foglalkoztatottainak munkaköri leírását, szabadságolási tervét,
- az intézmény belső szabályzatait, ügyrendjét, kiemelten az intézmény számviteli politikáját, valamint az érték és letétkezelés intézményi szabályozását,
- az intézmény pénzügyi gazdálkodását bonyolító bankszámlák rendelkezési jogához kapcsolódó aláírások nyilvántartását,
- a gondozási , élelmezési napok nyilvántartását,

#### Anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető

- az intézmény központi raktár készletéről készített mennyiségi és értékbeli kimutatását,
- az intézmény munkahelyi készleteinek (alletári) mennyiségi kimutatását,
- az éves leltár-selejt és értékesítési dokumentációkat,
- a tárgyévi terveket ( leltározási-selejtezési terv és ütemterv, leltározási utasítás, beszerzési, beruházási (beszerzés) tervek, munkaterv és a teljesítéséről összeállított beszámoló(k),
- kötelezettségvállalás (megrendelőkönyv)
- az intézményi felhasználóhelyek engedélyezett normalizált anyagkereteit,
- hagyatéki jegyzőkönyv tömböket,
- az intézményi gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos dokumentációt, használatba vett nyomtatványokat, tömböket,(menetlevelek, havi összesítő kimutatókat, üzemanyag-igénylés és elszámolásokat)
- a csoport foglalkoztatottainak munkaköri leírását, szabadságolási tervét, munkabeosztását, túlóra nyilvántartását,
- az intézmény belső szabályzatait, ügyrendjét, igazgatói és belső utasításokat, rendelkezéseket,
- külső és belső ellenőrzések dokumentumait, ellenőrzési naplót,

#### Élelmezési csoportvezető

- az élelmezési részleg leltárát és dokumentációját,
- az élelmezési raktár készletlistáját,
- heti étlapterveket, napi nyersanyag kiszabásokat, napzártákat és havi zárásokat, negyedévi leltárkimutatókat,
- normateljesítmény összesítő kimutatókat,
- élelmezési anyagok megrendelését,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok munkahelyi nyilvántartását, használatban levő anyag-eszköz bevételezési, kivételezési ,visszavételezési tömböket, számlatömböket,
- ételvizsgálati naplót,
- bélyegzőt,
- alkalmazottak létszámnyilvántartását, fizetendő étkezési térítési díjait,
- beosztott dolgozók munkaköri leírását, szabadságolási tervét, annak időarányos teljesítését , munkabeosztást, túlóra nyilvántartást,
- baleseti, oktatási naplót,
- külső és belső ellenőrzések dokumentációját, ellenőrzési naplót,
- belső szabályzatokat, igazgatói utasításokat, belső rendelkezéseket,

## Műszaki csoportvezető

- az intézmény hosszú távú fejlesztési, rekonstrukciós terveit, pályázatait,
- intézményi tervdokumentációk, végrehajtott felújítások, karbantartások dokumentációi,
- beruházási, felújítási, karbantartási terveket, műszaki raktár beszerzési tervét,
- műszaki csoport megrendelőkönyvét,
- karbantartási, energiaellátási feladatokkal kapcsolatos szerződéseket,
- energiagazdálkodási tervet és beszámolókat,
- az intézmény műszaki raktárkészletének mennyiségi kimutatását,
- munkaterveket, a tárgyidőszak teljesítésére vonatkozó beszámolót(kat),
- az intézmény ingatlan-kataszterét,
- az intézmény munkavédelemmel, tűzvédelemmel és biztonsággal összefüggő dokumentációit, baleseti naplót, oktatási naplót,
- rendkívüli események nyilvántartását, polgári védelem dokumentációi,
- műszaki, munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági bejárásokról felvett jegyzőkönyveket,
- parlagfű mentesítés iratanyagát, jelentéseket,
- külső és belső ellenőrzések iratanyagát, ellenőrzési naplót,
- bélyegzőt,
- kulcsnyilvántartást, (kp-i telephely tűzkazetta.)
- a beosztott dolgozók munkaköri leírását, szabadságolási tervét, annak időarányos teljesítését, munkabeosztásokat, túlórák nyilvántartását,
- az intézmény belső szabályzatait, igazgatói és belső utasításokat, rendelkezéseket.

## Belsőellenőr

- Belsőellenőrzési tervek,
- Belsőellenőrzési programok,
- Végrehajtott ellenőrzések teljes dokumentációi.

Szakmai vezetői és kiemelt munkakörök átadás-átvételét a naprakész egészségügyi orvosi és gondozási dokumentáció átadásával kell végrehajtani, rögzítése során az összefoglaló tény adatokon túlmenően általános helyzetleírással ki kell egészíteni.

Budapest 2001. december 31.



*Juhász Lászlóné*  
igazgató