

## **ORSZÁGOS ROMA MISSZIÓ**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyva: 28/2019. ORÖ Közgyűlési határozattal

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK .....	5
I. I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHATÁLYA .....	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE.....	5
1.3. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ SZERV NEVE.....	5
1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA.....	5
1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA .....	6
1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	6
1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE .....	6
1.8. TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA .....	6
1.9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE .....	6
1.10. FOGLALKOZTATOTTJAI RA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE..	6
1.11. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLAN VAGYON MEGNEVEZÉSE .....	6
1.12. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK, PROTOKOLLOK, MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ, SZAKMAI AJÁNLÁS .....	6
II. A SZERVEZET TEVÉKENYSÉGE .....	7
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK .....	7
III.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE .....	7
III. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK .....	9

IV. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE .....	10
IV.1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE .....	10
IV.2. PÉNZKEZELÉS .....	10
IV.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT MEGVÁLTOZTATÁSA .....	10
IV.4. KIADÁSOK TELJESÍTÉSE, BEVÉTELEK BESZEDÉSE .....	10
<i>IV. 4. 1. Kötelezettségvállalások rendje .....</i>	<i>10</i>
<i>IV.4.2. Az utalványozás rendje .....</i>	<i>10</i>
<i>IV.4.3. Az ellenjegyzés rendje .....</i>	<i>10</i>
<i>IV.4.4. Az érvényesítés rendje .....</i>	<i>11</i>
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK .....	11
<b>VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>11</b>
VI. 1. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	11
VI. 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	11
VI. 2.1. <i>Munkaidő .....</i>	<i>11</i>
VI.2.2. <i>A hivatali titok .....</i>	<i>12</i>
VI.2.3. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....</i>	<i>12</i>
VI.2.4. <i>Rendkívüli esemény .....</i>	<i>12</i>
VI.2.5. <i>A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele .....</i>	<i>12</i>
VI.2.6. <i>Terepgyakorlatok szervezése .....</i>	<i>12</i>
VI.2.7. <i>Iratkezelés .....</i>	<i>12</i>
VI.3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE ....	12
VI.4. AZ INTÉZMÉNY ÉS A DOLGOZÓK MUNKARENDJE .....	13

VI.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	13
VI.4.2. Munkaidő beosztás .....	13
V.4.3. A nyitvatartási és ügyfélfogadás rendje .....	13
VI.4.4. A helyettesítés rendje .....	13
<b>VII. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYEN BELÜLI SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA .....</b>	<b>13</b>
<b>X. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>14</b>
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>16</b>

## **I. Általános és bevezető szabályok**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az Intézmény vezetőire

a.) vezető:

intézményvezető

b.) munkatársak:

szakmai munkatárs

szakmai asszisztens

az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízási jogviszonyban állókra, az Intézményben működő testületekre, közösségekre (közalkalmazotti tanács) az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **1.2. Az intézmény elnevezése Országos Roma Misszió**

*Székhelye:* Budapest, 1074 Dohány utca 76.

*Illetékességi és működési területe:* országos

*Szervezeti forma:* költségvetési önkormányzati szerv tagintézménye

*Munkakörök az Intézményben:*

- intézményvezető 1 fő
- irodai asszisztens 1 fő
- asszisztens 1 fő

**1.3. Alapító, fenntartó szerv neve:**

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata

Budapest, 1074 Dohány utca 76.

**1.4. A költségvetési szerv közfeladata:**

A roma nemzetiség részére irányuló karitatív tevékenység elősegítése, ezen cél megvalósításához szükséges tevékenység megszervezése, az ehhez kapcsolódó családsegítés, segítség nyújtás.

**1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által a segítségnyújtás terén kitűzött célok elérésének elősegítése. A Magyarország területén található hasonló célú szervezetekkel történő együttműködés, az intézmény céljainak elérése érdekében konferenciák, rendezvények szervezése. Az intézmény céljainak maximális elérése érdekében együttműködés más nemzetiségek hasonló intézményeivel és a gazdasági élet szereplőivel.

**1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

kormányzati funkciószám kormányzati funkció megnevezése

104060 a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programnak

107080 esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programnak

107090 romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programnak

**1.8. Tevékenységek forrása**

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által elfogadott költségvetés.

**1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb másfél évre

adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának elnöke gyakorolja.

#### **1.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

#### **1.11. Feladatellátást szolgáló ingatlan, vagyon megnevezése:**

*Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:*

Budapest, 1074 Dohány utca 76.

#### **1.12. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok, protokollok, módszertani útmutató, szakmai ajánlás**

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata közgyűlési határozatai alapján.

### **II. Az Országos Roma Misszió tevékenysége**

A szervezet keretein belül alapvető cél a hátrányos helyzetű, nehéz sorsú, elsősorban roma gyermekek és családjaik megsegítése komplex és speciális közösségi szociális szolgáltatás nyújtása a szociális munka széleskörű módszereinek és eszközeinek felhasználásával.

### **III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

1 fő Irodai asszisztens

1 fő asszisztens

#### **III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

Vezeti és irányítja az intézményt. Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottakra vonatkozóan. Az intézményvezető *gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket*: Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság-nyilvántartás vezetése, távollét jelentése.

Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Felelőssége:

- költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek

érvényesítéséért,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalás összhangjáért,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért, és hatékony működtetéséért,

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

- a költségvetési szerv vonatkozásában a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési rendszere működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó köztelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

- Az intézmény vezetője felel a fentiekben meghatározott feladatok megszervezéséért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért.

- Felelős az Intézmény profiljába illő célok megvalósítását szolgáló tevékenységért, a működési dokumentumok elkészítéséért.

- Teljes jogkörrel és felelősséggel képviseli az intézményt.

### **III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

*Asszisztens* feladatai:

- Részben ülő munkát végez (pl. ügyiratok, kérelmek elkészítése), részben terepen folyó tevékenységet lát el (pl. környezettanulmány elkészítése, terepmunka).

- A szakmai munka a szociális intézményekkel, önkormányzatokkal stb. való kapcsolattartásra épül, együttműködést igényel.

- Egyéneknek, családoknak és más közösségeknek nyújt támogatást szociális és személyes problémáik megoldásában.

- Válsághelyzetekben (pl. munkahely elvesztése, lakásproblémák, belső konfliktusok) lévő embereket segít hozzá helyzetük javításához.

- Az intézményvezető megbízásából szakmai anyagokat állít össze szakmai fórumok részére.

*Az irodai asszisztens* feladatai:

-Fogadja az ügyfeleket, felveszi az adatokat, és egyszerűbb esetben kikérdezi őket problémájuk előzményéről és okairól.

- Az intézményvezető irányításával végzi munkájának adminisztratív tevékenységét, segítséget nyújt tartós nehézségekkel küzdő egyéneknek és családoknak.

- A szakmai eseményekről dokumentációkat készít.

- Életvezetési tanácsokkal segíti a hozzá fordulókat

#### **IV. A gazdálkodás rendszere**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv intézménye. Önálló gazdálkodású, külön költségvetéssel rendelkező intézmény.

##### **IV.1. A költségvetés tervezése**

Az intézmény a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlésének rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az intézményünk elkészíti az elemi költségvetési javaslatát. Az intézményünk elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézmény vezetője felelős. Az intézményünk vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata közgyűlése felé.

##### **IV.2. Pénzkezelés**

Az intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az előleg felvételére a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult. A készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja.

##### **IV.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása**

Az intézmény vezetője a változtatási igény indoklásával írásban kezdeményezi a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata elnökénél a jogkörébe tartozó előirányzat módosítást.

##### **IV.4. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

###### **IV.4.1. Kötelezettségvállalások rendje**

Az intézmény a kötelezettségvállalás tekintetében az alábbi előirányzatok tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik: személyi juttatás előirányzata munkaadót terhelő járulékok előirányzata szakmai készlet-beszerzés előirányzata a költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszköz stb.) felhasználása tekintetében.

Az intézmény vezetője kötelezettség vállalását kizárólag az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhatja.

#### IV.4.2. Az utalványozás rendje

Az intézmény vezetője utalványozásra jogosult.

#### IV.4.3. Az ellenjegyzés rendje

Ellenjegyzésre csak az Országos Roma Önkormányzat gazdasági vezetője jogosult.

#### **IV.4.4. Az érvényesítés rendje**

Érvényesítést csak a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.

Érvényesítésre megbízást az Országos Roma Önkormányzat gazdasági vezetője írásban adhat.

Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos az államháztartásról szóló 2011. év CXCV.

törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.

31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályait kell alkalmazni.

Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55.§ (3)

bekezdése szerinti végzettséggel.

### **V. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselői fórumok**

*Szakmai fórumok rendje az intézményen belül:*

Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).

Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére)

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan.

### **VI. Vegyes rendelkezések**

#### **VI.1. Az intézmény kapcsolatai**

Az országban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival és minden olyan szervezettel, intézménnyel, amelyek az ügyfelek ügyeiben érintettek. Az együttműködés kiterjed: kölcsönös tájékoztatásra, egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására, kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre. Az együttműködő intézményekkel az intézmény egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt. Az intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, hatósági beavatkozás elkerülésére törekszik.

#### **VI.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai**



### **VI.2.1. Munkaidő**

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje a hatályos jogszabályoknak megfelelően heti 40 óra.

### **V/.2.2. A hivatali titok**

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Az üléseken, esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

### **VI.2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető jogosult.

Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási szervezethez való tartozását.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kémi a gyermek, illetve gyámja hozzájárulását ezek közléséhez.

### **V.2.4. Rendkívüli esemény**

A munkavégzés ideje alatt történt rendkívüli eseményről valamennyi közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét - annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt- tájékoztatni.

### **V.2.5. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele**

Az Intézményből személyes használatra eszközöket a Helyiségek és berendezések használatának szabályzatában foglaltak szerint lehet elvinni.

A tárgyakban keletkezett esetleges károk megtérítéséért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

#### **V.2.6. Iratkezelés**

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### **VI.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### **VI.4. Az intézmény és a dolgozók munkarendje**

##### **VI.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézmény intézményvezetője vagy a helyettesítését ellátó személy az intézményben tartózkodik.

#### **VII. A dohányzás intézményen belüli szabályozása**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. rendelkezik. Célja, hogy védelmet nyújtson a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét, figyelemmel azonban- az ellentétes érdekek megfelelő egyeztetésével - a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségének biztosítása.

Az Országos Roma Misszió központjában dohányozni TILOS.

#### **VIII. Az intézmény képviselete**

Az intézmény képviselete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselete alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselete az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

- Személyes képviselet,
- Írásos formájú képviselet,
- Testületi képviselet.

Az intézményt egy személyben- beosztásánál fogva- bármilyen intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt az intézményvezető képviseli. Az intézmény többi vezetője, dolgozója csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet: -

-Állandó, ideiglenes, vagy eseti jellegű,

- Szóbeli, vagy írásbeli,

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

### **IX. A nyilvánosság tájékoztatása**

Az intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézmény intézményvezetője jogosult.

### **X. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata belső ellenőre végezhet belső ellenőrzést az alábbiak szerint:

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

Kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása.

A jogszabályok, a kormányzati felügyeleti szerv és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi - gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.

Az intézményvezető és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.

Munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

Indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

Belső kontrollrendszer, ezen belül is a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés hatásköre az intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **Vezetői ellenőrzés formái:**

kiadmányozás,

koordinálás,  
beszámoltatás,  
kötelezettség vállalás,  
helyszíni ellenőrzés,  
adatok, információk rendezése, összegzése,  
intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,  
munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

Az intézményvezető:

- a belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Elkészíti az intézményre vonatkozó SZMSZ-t,

gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről,

gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,

gondoskodik a közvetlen beosztottai beszámoltatásáról,

vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,

vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását,

ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását,

ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását,

ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,

vizsgálja a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati munka helyességét,

vizsgálja az intézmény vagyonának alakulását, a feleslegessé vált készletek, eszközök hasznosítását,

vizsgálja a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét,

figyelemmel kíséri a munkatársak munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzés alá kerüljenek.

A hiányosságok időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, gyors intézkedéssel megszüntetésre kerüljenek.

Az ellenőrzés folyamatában a szabályozás és a jelzési rendszer jól működjön, a visszajelzés módja biztosított legyen (pl. feljegyzés, ellenőrzési napló).

Az ellenőrzés megállapításait hasznosítani kell.

Az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait a munkahelyi demokrácia alapvető fórumain ismertetni kell, mind a negatívumok, mind a jó tapasztalatok közzétételével.

#### *Szabályzatok:*

Az Országos Roma Misszió a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata szabályzatai alapján működik az alábbi gazdálkodást érintő területeken:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Bizonylati szabályzat

#### *Egyéb szabályzatok:*

- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Házirend
- Adatkezelési szabályzat

- Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat

#### **EGYÉB RENDELKEZÉS:**

A szabályzat egy-egy példányát minden munkahelyen, az ott dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor bele tekinthessen.

***Budapest, 2025.október 31.***

**Kádár Katalin**  
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése a ...../2025.(X.31.) számú határozatával elfogadta.  
A szabályzat 2025.november 3. napjától hatályos.