

**DON BOSCO SZALÉZI TÁRSASÁGA
SZALÉZI INTÉZMÉNY FENNTARTÓ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BUDAPEST, 2013. MÁJUS 31.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat tárgya 1.§.

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) azokat az általános és sajátos szabályokat tartalmazza, amelyek meghatározzák a Don Bosco Szalézi Társasága Szalézi Intézmény Fenntartó szervezeti felépítését, az annak keretébe tartozó személyek és szervezeti egységek tevékenységét, feladat- és jogkörét, függőségi viszonyait.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapját adják:
 - a) A Szalézi Intézmény Fenntartó Alapító Okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat),
 - b) az Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései,
 - c) Magyarország vonatkozó jogszabályai /e jogszabályok a továbbiakban: világi jogforrások, a világi jogforrások és az egyházi jogforrások a továbbiakban együtt: jogforrások),
 - d) a Don Bosco Szalézi Társasága vonatkozó előírásai (Rendi Alapszabály stb.),
 - e) a Don Bosco Szalézi Társasága – amely a Fenntartó alapítója és fenntartója – Tartományi Tanácsának vonatkozó határozatai, (ezek a továbbiakban együtt: alapítói döntés/ek/),
 - f) más részleges egyházi jogi előírások.
- (3) A Fenntartó szervezeti felépítését szervezeti ábra szemlélteti (27.§).
- (4) Az egyes tisztségekben, feladatok leírását a feladatkörök meghatározása tartalmazza.
- (5) A Fenntartó működését meghatározzák továbbá az egyes zárt területekre vonatkozó önálló szabályzatok, utasítások és a leírások. Így különösen:
 - a) szabályzatok:
 - aa) a számviteli politika,
 - ab) a pénzkezelési szabályzat,
 - ac) a beszerzési tevékenység szabályzata,
 - ad) az iratkezelési és bizonylati szabályzat,
 - b) utasítások:
 - ba) utasítás az üzleti titok köréről,
 - bb) utasítás a képviselettel, az aláírási joggal, a bélyegzőkkel kapcsolatos további szabályokról,
 - bc) utasítás a bankszámla feletti rendelkezési és az utalványozási joggal kapcsolatos további szabályokról és e jogok gyakorlására felhatalmazott személyek jegyzékéről.
- (6) Az (5) bekezdés alá tartozó szabályzatok, utasítások, tekintetében az SZMSZ csak az ilyen szinten rendezendő szabályokat, az elkészítésük, megalkotásuk rendjét, a kiadásukra, illetve jóváhagyásukra jogosult(ak) személyét állapítja meg.

A Szalézi Intézmény Fenntartó alapadatai 2.§

- (1) A Fenntartó neve: Szalézi Intézmény Fenntartó
- (2) Székhelye: 1032 Budapest, Bécsi út 173.
- (3) Postacíme: 1032 Budapest, Bécsi út 173.
- (4) Telefonszáma: +36 1 453 22 77
- (5) Fax-száma: +36 1 453 22 79
- (6) E-mailje: szaleziiskolak@gmail.com
- (7) Időtartama: határozatlan időre szóló
- (8) Tevékenységi köre: az Alapító Okirat tartalmazza.
- (9) Jogi státusza: a Don Bosco Szalézi Társasága keretén belül működő, a bíróságnál nevesítve nem bejelentett, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amelynek jogi személyiségét a Don Bosco Szalézi Társasága: L 044/2013 sorszámon kiadott igazolása biztosítja.

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

3.§

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat a meghatározza és szabályozza a Szalézi Iskola Fenntartó alapelveit, összetételét, a tevékenységet, irányításának rendjét, feladatait, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés-oktatás és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A Szalézi Intézmény Fenntartó Alapelvei

4.§

- (1) A Don Bosco Szalézi Társasága által létrehozott és működtetett köznevelési ügyekkel foglalkozó fenntartó (továbbiakban: Szalézi Intézmény Fenntartó) felelős a fenntartása alá tartozó intézményekben folyó, Bosco Szent Jánosnak, mint rendalapító munkásságának, elveinek, a „Megelőző Módszer”-nek megfelelő hitéleti, nevelési-oktatási és szociális tevékenységért. A szalézi intézmények legfőbb irányítója a Szalézi Intézmény Fenntartó. Gondoskodik arról, hogy az illetékes állami és önkormányzati szervek a feladat ellátásához szükséges támogatásban részesítsék a szalézi intézményeket.
- (2) A Szalézi Intézmény Fenntartó alapelvei összhangban kell, hogy legyenek azokkal az alapelvekkel, amelyek a szalézi oktatási-nevelési és szociális intézményekre vonatkoznak. Ezek óvodai, alsó- és középfokú illetve felsőfokú oktató-nevelő és szociális feladatokat látnak el. Nevelési céljaikban, programjukban a Don Bosco Szalézi Társasága Alapszabályait, valamint a Római Katolikus Egyház irányítását fogadják el az alábbi jogszabályok és iránymutatások szerint: A Szalézi Szent Ferenc Társaság Alapszabályai (2009), A Szalézi Identitás alapjai (2010), Codex Iuris Canonici (CIC 1983. kk. 798-806.), Gravissimum Educationis (1965), Schola Catolica (Katolikus Nevelés Kongregációja 1977). A nevelés vallási dimenziója a katolikus iskolákban (Katolikus Nevelés Kongregációja 1988).
- (3) A Szalézi Intézmény Fenntartó működésének jogi alapját az Alkotmány, a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az Egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, a Szakképzési-, a Felsőoktatási-, a Tankönyvpiac rendjéről szóló, a Szabálysértésekről szóló, a Szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló, a közhasznú szervezetekről szóló, valamint az Önkormányzati Törvény és ezek végrehajtási rendeletei biztosítja.
- (4) A Szalézi Intézmény Fenntartó, mint hatósági szerv, egyéb alaptevékenységét az ide vonatkozó általános jogszabályok figyelembevételével végzi, így különösen:
 - a) a Magyarország költségvetéséről, ill. a zárszámadásról szóló törvények,
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
 - c) a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény,
 - d) olyan belső jogi kereteket hoz létre, amelyek az állami törvényekkel nem ellenkező formában biztosítják az intézmények oktató-nevelő és szociális munkáját,
 - e) lehetővé teszi, hogy az intézményekben nevelői célú és politikai elkötelezettségtől mentes szalézi kötődésű és a fenntartó által engedélyezett szervezetek, mozgalmak (pl.: SZALIM, Szalézi Munkatársak) segítsék a nevelői munkát,
 - f) biztosítja az intézmény fenntartó, a nevelőtestület és a szülők szervezett együttműködési formáit,
 - g) megteremti a feltételeket, hogy az intézmény életében részt vevő személyek lelkipásztori gondoskodásra épülő közösséget alkothassanak, és hitüket tevékenyen megélhessék (hitoktatás, liturgia, lelkigyakorlat, apostolkodási formák).
- (5) A Fenntartó alaptevékenysége TEÁOR besorolás szerint:
 - 85 Oktatás,
 - 86 Humán-egészségügyi ellátás.
- (6) A Fenntartó kiegészítő tevékenységei TEÁOR besorolás szerint:
 - 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
 - 7490 Mns egyéb szakmai tevékenység,
 - 7830 Egyéb emberi erőforrás-ellátás, -gazdálkodás.

A Fenntartó belső szabályozási rendje

5.§

- (1) A hatályos szabályzatot, utasítást karban kell tartani, azon a szükséges változásokat módosítással keresztül kell vezetni. A módosítás oka lehet:
 - a) jogforrás(ok) módosítása,
 - b) az Alapító Okirat módosítása,
 - c) alapítói döntés,
 - d) az SZMSZ módosítása,
 - e) olyan új szabályzat, utasítás kiadása, amely miatt a belső szabályozás összehangolása szükséges,
 - f) szervezeti változás,
 - g) az előzőekben nem említett más ok (pl. korszerűségnek, gyakorlati igényeknek megfelelés).
- (2) A módosítást szolgáló munkálatok felelőse az a szervezet vagy személy, akit erre szabályzatban, utasításban meghatároztak, ezek hiányában a Fenntartó elnöke által kijelölt szervezet vagy személy.

6.§

- (1) A szabályzatokat, utasításokat, ezek módosítását külön-külön, évenként újrakezdett sorszámozással és az évszám feltüntetésével kell ellátni, amely a nyilvántartási számot jelenti (pl.: nyilvántartási szám: 1/2012.).
- (2) Minden szabályzat, utasítás és a módosítás(ok) legalább egy eredeti példányának megőrzéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, a szükséges számú sokszorosításról és az érdekeltekhez való eljuttatásról a Szalézi Intézmény Fenntartó elnöke gondoskodik.
 - a) dokumentációs tárat kialakítani a már megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok, utasítások és módosításaik irattározásához, megőrzéséhez,
 - b) a hatályon kívül helyezett szabályzatokat, utasításokat, és módosításait "Hatályon kívül helyezve" felirattal szembeötlően megjelölni,
 - c) az elhelyezett szabályzatokról, utasításokról, módosításairól, a sokszorosításról és az érdekeltekhez történt eljuttatásáról folyamatos és napra kész nyilvántartást vezetni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie:
 - a) milyen tárgykörben került szabályzat, utasítás kiadásra,
 - b) a szabályzat, utasítás és módosítása mely nyilvántartási szám alatt mikortól lépett hatályba, mely időponttól már nem hatályos, a hatályon kívül helyezést mely nyilvántartási számú szabályozás rendelte el,
 - c) a szabályzat, utasítás és módosítása készítőjének/szerkesztőjének neve, beosztása,
 - d) a szabályzat, utasítás karbantartásáért felelős szervezet/személy neve, ez utóbbi beosztása,
 - e) a szabályzat, utasítás és módosítása mennyi eredeti és másolati példányban készült, ezekből kik/mely szervezetek és mennyi példányt kaptak.
- (4) Minden szabályzattal, utasítással és módosításaikkal – iktatáson kívül – gyűjteményszerűen rendelkeznie kell:
 - a) a Szalézi Intézmény Fenntartó elnökének,
 - b) a Don Bosco Szalézi Társasága-nak.
- (5) A vonatkozó szabályzatokat, utasításokat és a módosításokat – ha elegendő, ezek kivonatolt részeit – meg kell kapniuk mindazon személyeknek, akiknek feladataik ellátásához a szabályok ismerete szükséges.
- (6) Hírlevélben kell közreadni különösen.
 - a) új szervezeti egység felállítását, szervezeti egység megszüntetését,
 - b) a személyi változásokat,
 - c) a szabályzatokkal, utasításokkal kapcsolatos jegyzéket,
 - d) a cím és telefon/telefonszám változásokat.
- (7) Hírlevél kiadására jogosult:
a Fenntartó elnöke.
- (8) A hírlevelet az annak kiadására jogosult állítja/állíttatja össze, és ő gondoskodik a sokszorosításáról és az érdekeltekhez való eljuttatásáról.

7.§

- (1) A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a vonatkozó hatályos szabályzatok, utasítások előírásait a beosztott munkavállalók megismerjék, és munkájukat ennek megfelelően végezzék. Gondoskodniuk kell arról is, hogy a hozzájuk érdemi munkakörbe kerülő munkavállalók, intézmények a Szalézi Intézmény Fenntartó egészére, továbbá a saját munkaterületére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat áttanulmányozza.

Kinevezések, felmentések

8.§

- (1) A Fenntartó egyszemélyi felelős vezetőjének minősülő elnökét a Don Bosco Szalézi Társasága tartományfőnöke nevezi ki és menti fel.
- (2) A kinevezési okmányban meg kell határozni azt a tisztséget, amelyre a kinevezés szól, továbbá azt a jogviszonyt, amely alapján a kinevezett a munkáját végzi, a kinevezés időtartamát (határozott vagy határozatlan), végül munkaviszonyba kerülés esetén a munkáltató jogkört gyakorló személyt. A kinevezés alapján a kinevezett személlyel a jogviszonyának megfelelő szerződést kell kötni.
- (3) Ha a kinevezett olyan egyházi személy, aki sajátos egyházi jogviszonyban áll, őt a vonatkozó egyházi szabályok szerint kell foglalkoztatni.

A beszámolási jogkör gyakorlása

9.§

- (1) A Fenntartó elnöke félévenként beszámolni köteles a tartományfőnöknek.

10.§

- (1) A Fenntartó munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört a Fenntartó elnöke gyakorolja, de egyes munkáltatói jogokat a Fenntartó más vezetőire írásban átruházhat.
- (2) A Fenntartó elnökének hatáskörében megtartott kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.
- (3) A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetőik munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

A Szalézi Intézmény Fenntartó tagjainak jogai és kötelezettségei

11.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó valamennyi tagjának joga:
 - a) a Szalézi Intézmény Fenntartó terveinek és célkitűzéseinek kialakításában részt venni és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
 - b) végzett munkájáért a vonatkozó világi jogforrások (Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendeletei), a munkaszerződése és a Szalézi Intézmény Fenntartó vonatkozó szabályzatai alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
 - c) megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
 - d) a vezetői utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása világi jogforrásba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

12.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó valamennyi tagja köteles:
 - a) jogait rendeltetésszerűen és a Szalézi Intézmény Fenntartó érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Szalézi Intézmény Fenntartó vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
 - b) a legjobb tudásával elősegíteni a Szalézi Intézmény Fenntartó célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- c) a megbízásával összefüggő jogforrásokban, a Szalézi Intézmény Fenntartó vonatkozó szabályzataiban és utasításaiban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- d) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi és lelki épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- e) a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogforrásokban, a Szalézi Intézmény Fenntartó vonatkozó szabályzatainak és utasításainak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- f) munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Szalézi Intézmény Fenntartó vonatkozó olyan információkat, melyek a Szalézi Intézmény Fenntartó gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- g) szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- h) a megbízás során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.

A Központ képviselete, aláírási jog, bélyegzők

Képviselet

13.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartót harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt képviselik:
 - a) a Szalézi Intézmény Fenntartó elnöke és/vagy/ eseti megbízottja,
 - b) a pedagógiai ügyekért felelős szakmai személy és/vagy/ eseti megbízottja.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában írt személyeket a képviseleti jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni. Ez irányadó abban az esetben is, ha a személy képviseleti joga megbízásának megszűnése következtében szűnt meg.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontjában írt személyek képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.
- (4) Aki képviseleti jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga volna, a Szalézi Intézmény Fenntartó nevében szerződést köt, vagy egyéb jognyilatkozatot tesz, az eljárásából eredő, a Szalézi Intézmény Fenntartónak okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. E felelősség alól mentesül, ha az eljárását az, aki helyett eljár, írásban jóváhagyja.

Aláírási jog

14.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó írásbeli képviselete (cégjegyzése) a Fenntartó iratain akként történik, hogy a Fenntartó képviseletére jogosultak az iratokat a Fenntartó előírt (gévelt), előnyomott, vagy nyomtatott neve alatt – hiteles aláírási nyilatkozatuknak (címpéldánynak) megfelelően – saját névaláírásukkal látják el. Az aláírásra jogosultnak olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles aláírási nyilatkozata (címpéldány) tartalmazza.
- (2) A Fenntartótól kimenő (külső szerv/ezet/nek, személynek küldendő) mindenféle irat érvényességéhez és hitelességéhez az (1) bekezdésben írtak szerinti aláírás szükséges (cégszerű aláírás).

15.§

- (1) A Fenntartón belüli érdemi levelezést jelentő iratokat a szervezeti egységek vezetői egyszemélyben írhatják alá.
- (2) A Fenntartón belüli közbenső intézkedést (kérdés tisztázása, információ/adat/vélemény kérése) szolgáló irat aláírására az illetékes tag is jogosult.

Bélyegzők

16.§

- (1) A Fenntartónál bélyegzőket kell rendszeresíteni.
- (2) A bélyegzőkön kizárólag a Fenntartó neve, emblémája, székhelye, telephelye, telefon és telefax száma, tüntethető fel. A bélyegzőn annak sorszámát kötelező feltüntetni.

17.§

- (1) A Fenntartótól kimenő (külső szerv/ezet/nek, személynek küldendő) iraton a cégszerű aláírás mellett bélyegző lenyomatnak szerepelnie kell.

18.§

- (1) A bélyegző használatára jogosult személy köteles a bélyegzőt rendeltetésszerűen és jogszerűen használni, annak biztonságos őrzéséről gondoskodni. A bélyegzők őrzéséről, illetve tárolásáról munkaidőben és azon kívül oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Mindezeknek nem megfelelő és a bélyegző jogosulatlan használatát lehetővé tevő mulasztásért, a gondatlan őrzésért a használatra jogosult személy felelősséggel tartozik.

A bankszámla feletti rendelkezési és az utalványozási jog

19.§

- (1) A Fenntartó bankszámlája felett rendelkezésre jogosult: a Fenntartó elnöke és az általa képviseleti joggal felruházott egy munkavállaló önállóan.
- (2) A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával történhet, illetve folytatható.
- (3) A bankszámlát vezető pénzügyi intézetet haladéktalanul értesíteni kell, ha a bankszámla felett rendelkezésre jogosult személyek köre bármely okból változik. Az értesítési kötelezettség a Fenntartó elnökét terheli. Akadályoztatása esetén az értesítési kötelezettség az elnököt helyettesítő személyt terheli.

20.§

- (1) Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszámolását vagy ezek elszámolását, anyagok, tárgyi eszközök beszerzését és felhasználását elrendelhetik.
- (2) Utalványozási joggal csak a Fenntartó elnöke ruházhat fel kizárólag tagot.
- (3) Az utalványozási jog gyakorlására jogosult személyek nevét az aláírásukat is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt a szükséges helyeken (gazdasági vezetőnél, pénztárban) kell őrizni. A pénztárban az utalványozási joggal felruházott személyek névjegyzékét és az aláírásukat jól láthatóan ki is kell függeszteni.
- (4) Az utalványozást végző személyek kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:
 - a) az okmányok jogforrások szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét, valamint
 - b) a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.
- (5) A bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyekről és az utalványozási jog gyakorlására feljogosított munkavállalókról a Fenntartó gazdasági vezetője nyilvántartást köteles vezetni.

21.§

- (1) A bankszámla feletti rendelkezési és az utalványozási joggal kapcsolatos további szabályokat és e jogok gyakorlására felhatalmazott személyek jegyzékét a Fenntartó elnöke külön utasításban állapítja meg.

A hivatalos levelezés

22.§

- (1) A Fenntartó keretébe tartozó szervezeti egységek/intézmények a Fenntartó feladat-és hatáskörébe tartozó minden ügyben hivatalos levélpapíron kötelesek levelezni.
- (2) Az (1) bekezdés alá nem értendő az olyan levelezés, amely a Fenntartó egyes szervezeti egységei/intézményei között belső levelezésnek tekintendő, továbbá az ún. kimenő levelek másodpéldányai (irattári példányok).
- (3) A hivatalos levélpapírnak legalább tartalmaznia kell a Fenntartó teljes és/vagy rövidített nevét, emblémáját, székhelyét (postai levél címét), telephelyét, telefon és telefax számát, valamint e-mailjét.
- (4) A hivatalos levélpapírok formájának kialakítása a Fenntartó elnökének feladata.

23.§

- (1) A hivatalos levélen fel kell tüntetni:
 - a) A Fenntartó ügyiratszámát,
 - b) a címzett hivatkozási számát, ha az ismert,
 - c) a címzett nevét, címét,
 - d) az aláírás helyét és a keltezt,
 - e) az ügyintéző nevét, kivéve, ha azt a levél aláírója készítette,
 - f) az aláíró nevét és beosztását/munkakörét/feladatkörét, ha ez az előregyártott levélpapíron nincs feltüntetve (pl. a fejléc részben),
 - g) a mellékletek számát szükség szerint,
 - h) ajánlott, tértivevényes, ha a levelet ilyen módon kell elküldeni.
- (2) A hivatalos levelet cégszerűen eredeti aláírással kell elküldeni azzal, hogy az aláírás mellett a bélyegző lenyomatnak szerepelnie kell.

24.§

- (1) A hivatalos levelezéssel kapcsolatos további szabályokat az iratkezelési és bizonylati szabályzat tartalmazza.

Megbeszélések rendje

25.§

- (1) Megbeszélés tartható a Fenntartó egésze szintjén, legalább 4 fő Fenntartói tag részvétele esetén.
- (2) Több szervezeti egységet érintő egy alkalomra szűkíthető témákat célszerű megbeszélés keretében rendezni. Folyamatos munkát igénylő ügyek megbeszélésére indokolt az úgynevezett szekció-üléseket előnyben részesíteni.
- (3) A megbeszélésre történő meghívást és a szekció-ülések munkájában való részvételre a kijelölést írásban vagy szóban kell megtenni. A meghívottal – a meghívással egyidejűleg – szóban vagy írásban röviden ismertetni kell a megbeszélés célját, tárgyát és az esetleges előzményeket.
- (4) A megbeszélés vezetőjének a megbeszélést úgy kell irányítania, hogy a napirenden lévő ügyek/témák a legrövidebb idő alatt rendeződjenek/lezártak legyenek.
- (5) A megbeszélésekről, szekció-ülésekről – a megbeszélés tárgya, fontossága szerint – emlékeztetőt/jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell a tárgyalás eredményét, feladat kijelölés esetén az annak végrehajtásáért felelős nevét, beosztását és a végrehajtási határidőt.
- (6) Az emlékeztetőt/jegyzőkönyvet általában a megbeszélés vezetője által megbízott személy készíti el és a résztvevőknek megküldi.
- (7) A megbeszélések, szekció-ülések reprezentációs költségeinek viselésére a vonatkozó pénzügyi előírások az irányadók.
- (8) A Fenntartó szorgalmi időben legalább havonta, egyébként szükség szerint ülésezik.
- (9) A jegyzőkönyvet és egyéb hivatalos nyomtatványokat a pedagógiai ügyekért felelős szakmai személy írja meg.

A tájékoztatás rendje

26.§

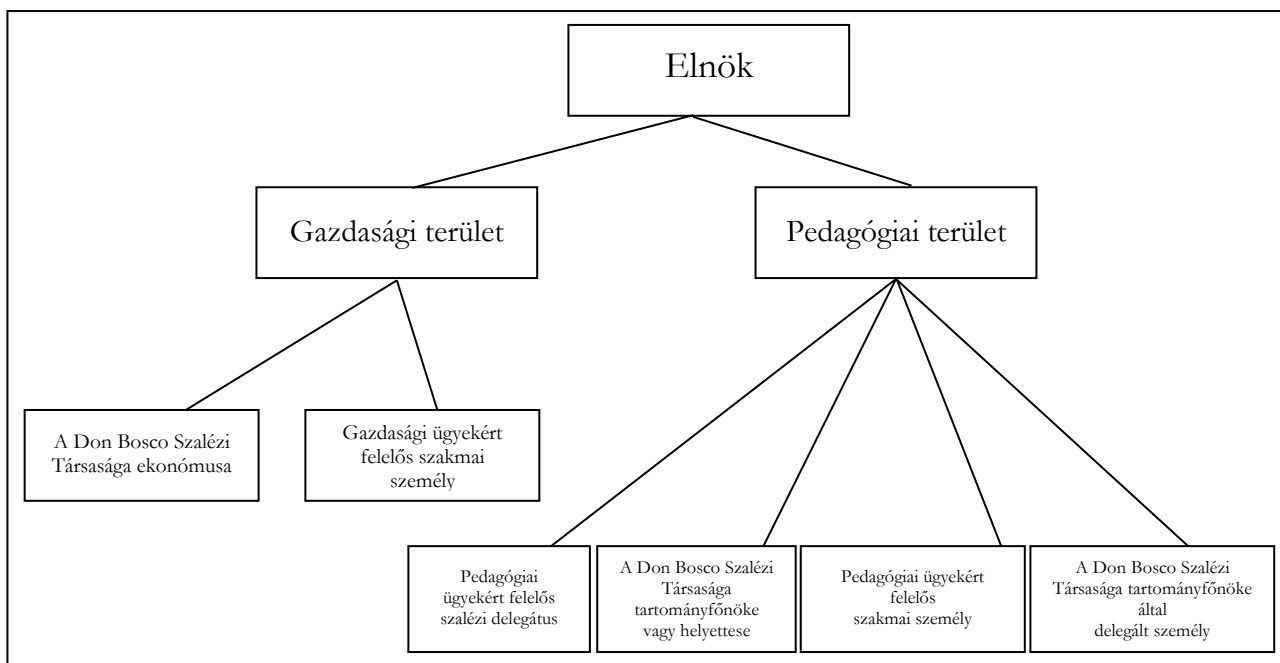
- (1) A Fenntartó elnökének a feladata, hogy jó kapcsolatokra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.
- (2) A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.
- (3) A tájékoztatás során különösen a következőket kell figyelembe venni:
A Don Bosco Szalézi Társasága-t érintő kérdésekben csak ezen szalézi szervezetek illetékeseivel történt előzetes konzultáció és felhatalmazás esetén lehet nyilatkozni.

II. FEJEZET A FENNTARTÓ SZERVEZETE, A TAGOK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉG

A szervezet és a tagok feladatait áttekintően

27.§

A Fenntartó keretébe tartozó szervezeti egységek áttekintő ábrája a következő.



- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó tagjai és főbb feladataik:
 - a) **A Don Bosco Szalézi Társasága tartományfőnöke** nevezi ki a Fenntartó elnökét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Fenntartóban és a fenntartásban lévő intézmények vezetői felett. A munkáltatói és fenntartói jogokat átruházhatja az általa kinevezett elnökre. A tartományfőnök képviseli a Don Bosco Szalézi Társasága ill. annak Tartományi Tanácsának álláspontját.
 - b) **Az elnök:** a tartományfőnök nevezi ki. A Don Bosco Szalézi Társasága fenntartásában lévő oktatási-nevelési és szociális intézmények feletti fenntartói jogokat – az alapítás és a megszüntetés kivételével – gyakorolja. Aláírásával és jelenlétével képviseli a szalézi oktatási-nevelési és szociális intézményeket a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Szalézi Intézmény Fenntartó ügyeinek vitele, irányítása; a hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja; az ügyek meghatározott csoportjára nézve – határozott, vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel a Fenntartó tagjait. Az oktatási-nevelési és szociális intézmények vezetői felett, a kinevezési okirat alapján, munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat és hatáskörét közvetlenül, vagy a Fenntartó hivatali szervezete útján végzi. A Fenntartót az elnök vezeti, akit munkájában a pedagógiai

ügyekért felelős szalézi delegátus, szalézi rend gazdasági felelőse, pedagógiai ügyekért felelős szakmai személy, gazdasági ügyekért felelős szakmai személy segít. Gondoskodik a Fenntartó ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról. Elkészítetteti az éves ellenőrzési tervet. Jóváhagyja az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzéseket, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Felelős az intézményekkel kapcsolatos tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért. Előkészíti és figyelemmel kíséri a Don Bosco Szalézi Társasága esetleges új oktatási-nevelési és szociális intézmények alapításának folyamatát, ill. az intézmények megszüntetését. Felelős az intézmények vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének ellenőrzéséért.

- c) **A pedagógiai ügyekért felelős szalézi delegátus:** a Fenntartóban képviseli a Don Bosco Szalézi Társasága álláspontját.
- d) **A szalézi rend gazdasági felelőse:** figyelemmel kíséri a Don Bosco Szalézi Társasága fenntartásába tartozó oktatási-nevelési intézmények összes gazdasági folyamatát. A Fenntartóban képviseli a Don Bosco Szalézi Társasága álláspontját.
- e) **A pedagógiai ügyekért felelős szakmai személy:** gondoskodik és eljár „A Szalézi Intézmény Fenntartó felelőssége és feladatai” pontban meghatározott, az intézmények pedagógiai munkáját érintő feladatokkal kapcsolatban. Feladata a Don Bosco Szalézi Társasága fenntartásában működő oktatási-nevelési intézmények tanügyi ellenőrzésében való részvétel. Kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal. Figyelemmel kíséri és elkészíti a Fenntartó Alapító Okiratát és Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt a Fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra; elkészíti az intézmények Alapító Okiratát és a Működési Engedélyek esetleges változását. Figyeli a pályázatokat. Esetleges megvalósításukra a Fenntartó jóváhagyásával munkacsoportot hoz létre. Felügyeli és koordinálja a pályázatok megvalósítását. Intézi az intézmények nevelési-oktatási és szociális munkáját érintő bejövő- és kimenő iratok iktatását, valamint az irattározást. Elvégez minden olyan feladatot mellyel a Fenntartó vagy a munkáltatója (a mindenkor Tartományfőnök) megbízza.
- f) **A gazdasági ügyekért felelős szakmai személy:** figyelemmel kíséri a fenntartásába tartozó oktatási-nevelési és szociális intézmények összes gazdasági folyamatát. Elkészítetteti az intézmények költségvetését, ellenőrzi és elemzi gazdasági beszámolóikat. Gondoskodik a normatívák és egyéb pénzeszközök banki átutalásáról, nyilvántartásáról, az oktatási-nevelési és szociális intézményeket érintő szabályozásról. A fenntartói ülésekről jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít. Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a hatóságok felé (MÁK, NAV, kormányhivatalok stb.). Gondoskodik és eljár „A Szalézi Intézmény Fenntartó felelőssége és feladatai” pontban meghatározott, az intézmények gazdasági munkáját érintő feladatokkal kapcsolatban. Nyomon követi az oktatási-nevelési és szociális intézményeket érintő pénzmozgásokat. Mérlegelemzéseket, költségelemzéseket végez. Elvégez minden olyan feladatot mellyel a Fenntartó vagy a munkáltatója (a mindenkor Tartományfőnök) megbízza.
- g) **Egyéb tartományfőnök által delegált személy:** képviseli és eljár azokban a dolgokban, amellyel a tartományfőnök megbízza.

A Szalézi Intézmény Fenntartó felelőssége Felelőssége kiterjed az alábbiakra:

28.§

- (1) Anyagi felelősség az intézmények megalapításakor és működtetése folyamán olyan színvonalon, mint a vele egyenrangú egyházi, állami, illetve önkormányzati iskolák.
- (2) Pénzügyi felelősség, amelynek keretében irányítja az intézmények gazdálkodását. Jóváhagyja a költségvetésüket és elszámolásukat.
- (3) Munkajogi felelősség, amelynek keretében ellenőrzi a pedagógusok és munkatársak alkalmazásakor a munkaügyi és pénzügyi előírások megtartását. Kinevezi az igazgatót, jóváhagyja a munkaszerződéseket és kinevezéseket.
- (4) Ellenőrzési jog, amelynek keretében adminisztratív ellenőrzéseket végez.

- (5) Fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.
- (6) Jóváhagyja az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a tantestületek egyéb határozatait.

A Szalézi Intézmény Fenntartó feladatai

29.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó dönt a köznevelési intézmény létesítéséről,
 - a) gazdálkodási jogköréről,
 - b) átszervezéséről, megszüntetéséről,
 - c) tevékenységi körének módosításáról,
 - d) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
 - e) az intézményvezetővel egyeztetve az iskolába, óvodába történő jelentkezés módjáról,
 - f) a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai, iskolai felvételének időpontjáról,
 - g) az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
 - h) az intézményvezető a Fenntartóval egyeztet az alkalmazottak felvételéről, munkaviszonyának megszüntetéséről, a hatályos törvényi rendelkezésekkel, valamint a Fenntartó döntéseivel, határozataival összhangban,
 - i) a Szalézi Intézmény Fenntartó meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
 - j) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben, az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
 - k) meghatározza az alkalmazottak létszámát az intézményben,
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási és szociális intézményben,
 - m) ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
 - n) feladata a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetése. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
 - o) jóváhagyási joggal rendelkezik az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők kinevezése tekintetében,
 - p) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, pedagógiai és minőségirányítási programját,
 - q) értékeli a nevelési-oktatási és szociális intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
 - r) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,
 - s) az Országos Egyházi TISZK-vel, az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a szakképzés mikéntjét, az intézményben oktatott szakmacsoportokat, szakmákat. A gyakorlati oktatás szakmai kérdéseiben javaslatot tesz a Szalézi kft. felé,
 - t) javaslatot tesz a Don Bosco Szalézi Társasága életét befolyásoló események, ünnepek, szünetek, konferenciák oktatást-nevelést érintő kérdéseiben,
 - u) jóváhagyja az oktatási-nevelési intézmények pályázatait.

III. FEJEZET

A FENNTARTÓ ÜGYINTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A kinevezések előkészítése

30.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott intézmények vezetőinek megbízatása fő szabályként 5 évre szól. A vezetők kinevezését a Tartományfőnökkel közösen a Fenntartó hozza meg, szakmai, személyi, egyházi szempontokat és a Don Bosco Szalézi Társasága érdekeit figyelembe véve.

A hatósági ügyek intézése

31.§

- (1) Hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben a Szalézi Intézmény Fenntartó az adott ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy ellenőrzést végez. A Szalézi Intézmény Fenntartó feladat – és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön elnöki rendelkezés nem zárja ki. A hatósági ügyek intézése során hozott valamennyi intézkedést – ide értve az érdemi döntésnek nem minősülő végzéseket, értesítéseket, a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve, ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják, elektronikus kiadmánnyal kell közölni. A hatósági ügyeket lezáró határozatok és végzések kiadmányozója az Elnök vagy a Tartományfőnök.

Adatszolgáltatás

32.§

- (1) Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló megkeresés esetén követendő eljárás: a megkeresés címzettje, illetve az általa kijelölt személy vagy szervezet – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján, a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján, írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

33.§

- (1) Közérdekű kérelmet, panaszt és bejelentést a Szalézi Intézmény Fenntartó elnökének lehet előterjeszteni. Az írásba foglalt, postán, elektronikus úton érkezett beadványokat az elnöknek kell továbbítani. Ezeket a Szalézi Intézmény Fenntartó a soron következő ülésén vitatja meg. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni.

Az ellenőrzés rendszere

34.§

- (1) A Szalézi Intézmény Fenntartó minden munkatársát ellenőrzési kötelezettség terheli, illetve ellenőrzési jog illeti meg mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak. Minden munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor a feladat elvégzésének szakmai színvonala, eredményessége vagy határideje veszélyeztetett. A Szalézi Intézmény Fenntartó, mint önálló egyházi jogi személy belső irányításának eszközei: a szabályzatok, az utasítások, a körlevelek és tájékoztatók.

IV. FEJEZET

A FENNTARTÓ MŰKÖDÉSÉNEK SZALÉZI FELÜGYELETE

A felügyeleti jogkör gyakorlói

35.§

- (1) A Fenntartó működése felett a felügyeletet a Don Bosco Szalézi Társasága gyakorolja.

A Don Bosco Szalézi Társasága felügyeleti jogköre

36.§

- (1) A Don Bosco Szalézi Társasága Tanácsához jóváhagyás végett fel kell terjeszteni a Fenntartó:
- a) Alapító Okiratának módosítását,
 - b) SZMSZ-ét, annak módosítását,
 - c) éves költségvetési tervét, és ennek végrehajtásáról szóló beszámolót.

37.§

- (1) A Don Bosco Szalézi Társasága engedélye szükséges:
- a) a Fenntartó azon szerződéseinek érvényességéhez, amelyek az egyházi jogforrások szerint engedélyezést igényelnek, valamint
 - b) ahhoz, hogy a Fenntartó a gazdálkodásából származó eredményből a Don Bosco Szalézi Társaságnak nevelői-oktatói és szociális tevékenységéhez támogatást adjon.

V. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

38.§

- (1) Ez a szervezeti és működési szabályzat a Don Bosco Szalézi Társasága jóváhagyásától számított 10. napon lép hatályba.
- (2) A Fenntartó elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a Don Bosco Szalézi Társasága által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot a Fenntartó minden tagja megismerje.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Don Bosco Szalézi Társasága Tartományi Tanácsa a 2013. évi májusi ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2013. május 31.

Don Bosco Szalézi Társasága képviseletében:

P. Ábrahám Béla
Don Bosco Szalézi Társasága
Tartományfőnök