

VÁROSGONDNOKSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 100/2007.(IV.26.) KT határozat alapján készült.

Figyelembe veszi a 2000 évi C. tv. a számvitelről, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az 1992.évi XXII. tv. a Munka törvénykönyvéről és az 1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló rendelkezéseit, illetve a 77/1993. (V.12.) Korm. rendeletben foglaltakat, valamint a kapcsolódó egyéb jogszabályokat.

Az SZMSZ az intézmény vezetésének, gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- az intézmény működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét
- az intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, azok dokumentumait, szabályzatait
- az intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatit, jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) az intézmény vezetőinek és alkalmazottjainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1. A Városgondnokság célja: a város üzemeltetésének, a város területén található zöldfelületek kezelésének a szakszerű ellátása.
2. Az SZMSZ célja: Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Városgondnokság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
3. A Városgondnokság működési rendjét meghatározó dokumentumok:
A Városgondnokság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapl dokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító Okirat

Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2007.(IV.26.) KT határozat 1 sz. melléklete szerint a GESZ tevékenységi körének bővítésével, a KÖSZI jogutódlással történő megszüntetésével létrehozta a Városgondnokságot.
Az Alapító Okirat tartalmazza a Városgondnokság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

3.2. Egyéb dokumentumok

A Városgondnokság működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- 3.2.1. Számlarend
- 3.2.2. Számviteli politika
- 3.2.3. Eszközök és források értékelési szabályzata
- 3.2.4. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 3.2.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 3.2.6. Pénz- és értékkezelési szabályzat
- 3.2.7. Bizonylati rend és bizonylati album
- 3.2.8. Gazdasági szervezet ügyrendje
- 3.2.9. Kötelezettségvállalási szabályzat
- 3.2.10. Önköltségszámítási szabályzat
- 3.2.11. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 3.2.12. Iratkezelési szabályzat
- 3.2.13. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- 3.2.14. Közalkalmazotti szabályzat
- 3.2.15. Munkavédelmi szabályzat
- 3.2.16. Tűzvédelmi szabályzat
- 3.2.17. FEUVE
- 3.2.18. Kockázatkezelési szabályzat
- 3.2.19. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- 3.2.20. Ellenőrzési nyomvonal szöveges és táblázatos leírása.

4. A Városgondnokság (kötségvetési szerv) legfontosabb feladatai
- 4.1. A költségvetési szerv neve: VÁROSGONDNOKSÁG
- 4.2. A költségvetési szerv székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.
- 4.3. A költségvetési hely telephelyei: 3770 Sajószentpéter, Zalka Máté u. 1.
3770 Sajószentpéter, Zalka Máté u. 3.
- 4.4. A költségvetési szerv elérhetősége: telefon: 06-48/345-930.
telefax: 06-48/345-330.
e-mail: koszi@parisat.hu
- 4.5. A költségvetési szerv alapító szerv neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
3770. Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
- 4.6. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2007. július 01.
Formája: jogutódlással
Alapító Okirat száma: 100/2007(IV.26)KT határozat 1.sz.mell.
Működési területe: Sajószentpéter Város
Alacska község
Kondó község, Parasznya község,
Radostyán község, Sajókápolna község,
Varbó község
- A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az által ellátott közfeladat: 3. sz. melléklet szerint
- 4.7. A költségvetési szerv jogelődei: GESZ
3770 Sajószentpéter, Somogyi Béla út 9.
KÖSZI
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.
- 4.8. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy
- 4.9. A költségvetési szerv besorolása: a tevékenység jellege alapján
közszolgáltató költségvetési szerv,
közintézmény.
A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 4.10. A költségvetési szerv gazdálkodása: Az előirányzatok felett rendelkezési
jogosultság szempontjából teljes jogkörrel
rendelkező költségvetési szerv.
- 4.11. PIR törzsszám 438296000
KSH számjel 15 4382987514 322 05
Adószám 15438298-2-05
Bankszámlavezető pénzügyintézet neve: RAIFFEISEN BANK Rt. Miskolci fiókja
Bankszámlaszám 12046102-00196932-00100007
- 4.12. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Sajószentpéter Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
3770. Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

4.13. A költségvetési szerv fenntartója:

Sajószentpéter Város Önkormányzata
Alacska Község Önkormányzata
Kondó Község Önkormányzata
Parasznya Község Önkormányzata
Radostyán Község Önkormányzata
Sajókápolna Község Önkormányzata
Varbó Község Önkormányzata

5. A költségvetési szerv tevékenységei:

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata.

5.1. Alaptevékenységek:

Az Ötv. 8. § (4) bekezdése alapján kötelezően ellátandó feladatok:

- gondoskodás az egészséges ivóvíz ellátásról
- gondoskodás a közvilágításról
 - közvilágítási ügyek intézése
- helyi közutak fenntartása

Kötelezően ellátandó egyéb feladatok:

- pénzügyi-gazdálkodási szolgáltatás, az önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei számára

Az Ötv. 8. § (1) bekezdése alapján ellátandó feladatok:

- vízrendezés és csapadékvíz elvezetés
 - csapadékvíz elvezető rendszerek fenntartása, felújítása
 - vízkárelhárítás
- helyi közterületek fenntartása
 - parkfenntartás, zöldterületek fenntartása
 - közutak, járdák, közterületek, hidak fenntartása, felújítása
- a köztisztaság és településtisztaság biztosítása
- közreműködés a foglalkoztatás megoldására
 - közhasznú foglalkoztatás
 - közmunka
 - közcélú foglalkoztatás

5.2. Más egyéb tevékenységek:

- műszaki-gazdasági szolgáltatás
- kéményseprési szolgáltatás
- polgári védelemben való közreműködés

5.3. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, szabad kapacitása terhére kiegészítő tevékenységet végezhet, melynek eredményét az alaptevékenység finanszírozására kell fordítania.

6. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Város Önkormányzata – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kálvin tér 35, Zalka Máté u. 1, Zalka Máté u. 3.), a feladat ellátásához szükséges a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

7. A vagyonnal összefüggő rendelkezések:

A költségvetési szerv a kezelője és a rendeltetésszerű használója a rendelkezésére álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Város Önkormányzata gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadása a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

7.1. A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet folytathat.

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841403-2 Város -, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások

856020-2 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

8. Vagyon nyilatkozat-tételre kötelezettek:

A 2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testületi tagjaként – javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű

ielőirányzatok, önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik. Fentiek értelmében a költségvetési szerv igazgatója, gazdasági igazgató-helyettese, üzemeltetési részlegvezetője vagyoni nyilatkozattételre kötelezett. (2. sz. melléklet)

9. A SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

8.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira.

8.2. Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő Költségvetési szerv között – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az önállóan működő költségvetési szervek megnevezése az 1 sz. mellékletben, az Együttműködési megállapodások tervezete a 1/a. sz. mellékletben található.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1. Központi irányítás

FEOR, Munkakör, létszám:	1312 Igazgató	1 fő
	4191 Titkárnő	1 fő
	3603 Személyzeti-munkaügyi főelőadó (humánerőgazdálkodási üi.)	1 fő
	3604 Egyéb ügyintézői munkakör (bér- és TB ügyintéző)	1 fő
	Ö S S Z E S E N	<hr/> 4 fő

Feladat és hatáskör

- az intézmény stratégiájának meghatározása
- a szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése
- az intézmény képvisellete külső szervek, fogyasztók felé
- hatékony intézményi gazdálkodás és működés megteremtése
- a legcélszerűbb intézményi felépítés és irányítási mechanizmus kialakítása
- az intézmény erőforrásainak gyarapítása
- szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítése
- a tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- a szerződéses fegyelem biztosítása
- az intézmény ellenőrzési, információs és számviteli rendjének megszervezése
- az intézmény mérlegének megállapítása, jóváhagyásra történő felterjesztés
- személyzeti-munkaügyi és egyéb humánerőgazdálkodási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkör gyakorlása, a jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása
- a bejövő-kimenő ügyiratforgalom iktatása, intézkedésre való szignálása, irattározása

2.1.1. Az igazgatóhoz tartozó feladatkörök

Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.

- Az igazgató határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az igazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Iratsejtezés végrehajtása.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telex és telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.

2.1.2. Gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozó feladatok: Gazdasági szervezetirányítása

Humánpolitikai feladatok

- A költségvetéshez szerv humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatok koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Kinevezések, Munkaszerződések, Megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Erkölcsi bizonyítványok megkérése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A költségvetési szerv oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Tanulmányi ösztöndíj ügyek intézése.
- Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

- A Kjt, a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok alkalmazása.
- A költségvetési szerv dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

2.2. Gazdasági részleg

2.2.1. FEOR, Munkakör, létszám:

1342 Gazdasági igazgatóhelyettes	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (Pedagógiai Szaksz.) (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (Közp.Napk.Otth.Ó.) (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (TSZK) (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (VG,MSK) (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3606 Számviteli ügyintéző (GYÓMI) (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
4219 Pénztáros	1 fő
4119 Számlázó,élelmiszer analitikus nyilvántartó (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
5359 Szemétszállítási ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
5391 Díjbeszedő (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
5359 Kéményseprő ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
5351 Tüzeléstechnikai karbantartó (egyéb képesített fizikai munkakör)	1 fő
3609 Egyéb gazdasági ügyintéző (egyéb ügyintézői munkakör)	1 fő
5366 Vagyonőr	1 fő
9111 Intézménytakarító	1 fő
Ö S S Z E S E N	16 fő

Feladat és hatáskör

- A költségvetési szervhez tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-számviteli-gazdálkodási feladatainak – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása.
- a költségvetési team munkájához kapcsolódóan gondoskodik
 - a költségvetési koncepció elkészítéséről
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási beszámoló elkészítéséről
 - a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásához adatot szolgáltat
 - az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, bevételi forrásainak áttekintéséről, annak alapján a költségvetési koncepció kialakításáról
 - a Képviselő-testület illetékes szaktanácsadói véleményének a koncepcióhoz történő csatolásáról
 - az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról
 - a költségvetés végrehajtásáról
 - a költségvetési szervek pénzellátásáról
- a költségvetési team munkájához kapcsolódóan elkészíti
 - a tájékoztatást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról
 - a pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik azok karbantartásáról
- a közétkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a költségvetési szerv és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények bérügyeinek intézése.
- interaktív kapcsolatot tart a fenntartóval, a felügyeleti hatósági és funkcionális osztályokkal
- a költségvetési szerv pénztárosi feladatainak ellátása
- szemétszállítással, hulladékkezeléssel kapcsolatos ügyek intézése, díjbeszedés
- kéményseprési feladatokkal kapcsolatos komplex ügyintézés, kéményseprés
- az intézmény telephelyének és főépületének főmunkaidőben történő őrzése, biztonságának felügyelete
- intézmény irodahelyiségeinek, vizesblokkjainak és egyéb helyiségeinek takarítása
- adatokat szolgáltat adóhatóságok a MÁK és a statisztikai adatokat feldolgozó szervek felé.

Közgazdasági feladatok

- Javaslatkészítés a költségvetési szervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.

- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés.
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- A költségvetési szerv egészének gazdasági értékelése.

Pénzügyi feladatok

- A költségvetési szerv pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- A költségvetési szerv pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A költségvetési szerv pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások, stb.).
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- A külföldi utazásokhoz szükséges fizetőeszközök biztosítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Szállítói késedelmes kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- Fizetési viták rendezése.
- Gondoskodás a költségvetési szerv fizetőképességének megtartásáról.
- Szállítványozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A költségvetési szerv vagyon- és biztosítási ügyeinek intézése.

Számviteli feladatok

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Éves mérleg elkészítése.
- Éves beszámoló elkészítése.
- Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.

- Adó befizetése, adóelőlegek, adó visszaigénylésének meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- Mérlegelemzés, költségelemzés.

2.3. Üzemeltetési részleg

- A költségvetési szerv, Sajószentpéter, Kálvin tér 35 sz. alatti telephelyének fenntartási, karbantartási és javítási munkái.
- A karbantartó műhely üzemeltetése.
- Elvégzendő munkákhoz anyagok, eszközök és alkatrészek beszerzése.
- Árvízvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokban való részvétel.
- Illegális szeméttelpek felszámolása
- Önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, hidak és a hozzájuk tartozó műtárgyak karbantartása, felújítása, pótlása.
- Önkormányzati kezelésben lévő kül- és belterületi csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása.
- Állategészségügyi feladatok ellátása (kóbor ebek befogatása, elhullott állatok eltakarítása a közterületekről).
- Szolgáltatási feladatok
- A költségvetési szerv városüzemeltetési körzetébe tartozó feladatoknak a megkötött szerződések szerinti biztosítása.
- Az adatok folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Optimális üzemi paraméterek beállítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységének műszakbeosztásáról a folyamatos ügyelet, készenlét biztosításáról.
- Kapcsolattartás az esetleges külső szolgáltatási egységekkel.
- Kezelési, technológiai utasításokat elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja.
- Kapcsolatot tart a lakossággal, intézményekkel.
- Biztosítja az üzemviteli létesítmények, berendezések ellenőrzését.
- Ellátja az üzemviteli nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz az éves energiatervek összeállításában.
- A panasz bejelentéseket nyilvántartja, intézkedik elhárításukról.

Karbantartási feladatok

- Veszélyes anyagok kezelése, tárolása, illetve szállítására vonatkozó technológiai, munkavédelmi utasítások elkészítése, elkészíttetése.
- Technológiai előírások, műveleti utasítások készítése, karbantartása.
- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, technológia jellegű problémák megoldása.
- Eszközök, szerszámok, készülékek tervezése, technológiai kísérletek lefolytatása.

- Technológiai folyamatokhoz kapcsolódó munkavédelmi előírások kidolgozása.
- Túlórák jogosultságának elbírálása, utalványozása.
- A készülékek, gyártóeszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, szükség szerinti selejtezése, felhasználási és készletnormák kidolgozása, illetve karbantartása.

Beruházási feladatok

- A költségvetési szerv tervében a beruházási fejezet elkészítése.
- A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése.
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.
- A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A kivitelezés során szükségessé váló termódosítások végrehajtása.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- Közreműködik a beruházások aktiválásában.
- Befejezetlen beruházások értékelése és leltározása.
- Beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordíttatásának ügyintézése.
- A minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

Üzemfenntartási feladatok

- Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások előkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.

- Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- Szerződések megkötésének előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése.
- Tárgyi eszköz selejtezésének intézése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának elvégzése, elvégeztetése.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- Energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatnak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Szállítási feladatok

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, illetve a közbenső munkafolyamatokban.
- A telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyag ellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználdott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.
- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződés előkészítés.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Munka- és tűzvédelmi feladatok

- A költségvetési szerv munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése.
- A költségvetési szerv munkavédelmi szabályzatának elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések a beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a költségvetési szervnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és felszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatba vételi eljárásokban.
- A költségvetési szerv tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A költségvetési szerv tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása.
- A költségvetési szerv tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A költségvetési szerv helységei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása.
- Részvétel a költségvetési szervnél tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A költségvetési szervnél végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A költségvetési szerv tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a költségvetési szervnél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

2.3.1. FEOR, Munkakör, létszám:	1328 Üzemeltetési részlegvezető	1 fő
	3154 Fenntartási ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
	8321 Nehézföldmunkagép-kezelő (gépkezelő)	1 fő
	8356 Tehergépkocsi-vezetők	4 fő

Feladat és hatáskör

- Az Építés és Városüzemeltetési Osztálytól és az intézményektől beérkezett megrendelt munkák előzetes felmérése, árajánlat és költségvetés készítése, művezetés.
- Munkagépek üzemképes állapotának biztosítása, üzemeltetése.
- Napi szállítási feladatok végzése, az ehhez szükséges eszközök, gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása.

2.3.2. Üzemeltetési csoport

FEOR, Munkakör, létszám:	1357 Üzemeltetési művezető (Csoportvezető II.)	1 fő
	7621 Vívezeték és központi fűtés szerelő (vívezeték szerelő)	1 fő
	7624 Villanyszerelő	1 fő
	7421 Lakatos	2 fő
	7611 Kőműves	1 fő
	7635 Festő	1 fő
	ÖSSZESEN	7 fő

Feladat és hatáskör

- Vívezeték- és központi fűtés szerelési munkák végzése.
- A költségvetési szerv feladat- és hatáskörébe tartozó villanyszerelési munkák elvégzése, kézi és gépi szerszámok javítása.
- A költségvetési szerv feladat- és hatáskörébe tartozó lakatos, kőműves, festő munkák elvégzése.

2.3.3. Közterületfenntartási csoport

FEOR, Munkakör, létszám:

	1357 Közterületfenntartási művezető (Csoportvezető II.)	1 fő
	6118 Park-és kertépítő,- gondozó (Kertész)	1 fő
	9210 Mezőőr	1 fő
	ÖSSZESEN	3 fő

Feladat és hatáskör:

- Közhasznú, közcélú munkavállalók foglalkoztatása, közmunka programok lebonyolítása, HEFOP keretében alkalmazottak foglalkoztatása

- a város területén található közterületi parkok és egyéb közterületek gondozása, ápolása, parképítés
- út- és parkfenntartási tevékenység (fűnyírás, téli síktalanítás) ellátása, kézi és gépi szerszámok javítása
- mezőőri feladatok (a termőföldek őrzése, a termőföldön lévő termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok védelme) ellátása.

2.4. Munkakörök

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a költségvetési szerv igazgatója/gazdasági igazgatóhelyettese felelős.

2.4.1. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

2.4.2. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör az átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök letár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya
- 1 pld. az átvevő példánya
- 1 pld. az irattár példánya

2.4.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a felhatalmazott személy feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Az intézményen belül helyettesítés rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai alapján az intézmény vezetője szabályozza.

Az igazgatót akadályoztatása és távolléte esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte esetén az üzemeltetési részlegvezető helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettest eseti megbízás alapján az igazgató jelöli ki.

III. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

3.1. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismeri a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Kjt., a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megköveteli az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A költségvetési szerv minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

3.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a költségvetési szerv érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a költségvetési szerv vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a költségvetési szerv célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatit az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Kjt., a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogiszony létesítését.

- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a költségvetési szervre vonatkozó olyan információkat, melyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a költségvetési szerv érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használatból a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

IV. A vezetők általános feladatai és felelősségük

A költségvetési szervnél –az igazgatón kívül – vezetői munkakört látnak el:

- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Üzemeltetési részlegvezető

4.1. Feladataik

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- A költségvetési szerv célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A költségvetési szerv humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- Képzettségének és vezetési módszerének fejlesztése.

4.2. Felelősök

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- A szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- A költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért,
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

V. Az intézmény irányítása, az irányítás rendszere

Igazgató

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Tevékenységét a szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

5.1. A költségvetési szerv vezetője felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltak, illetve az irányadó szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a 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 szakmai és pénzügyi feladatok folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az intézmény elkészíti, rendszeresen aktualizálja és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.

Az igazgató felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedési tervet készíteni, végrehajtani az abban foglaltakat, illetve azt nyomon követni.

A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

5.2. Feladat és hatásköre:

- az intézmény stratégiájának meghatározása,
- szolgáltatások fejlesztése, korszerűsítése,
- a költségvetési szerv képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a költségvetési szerv dolgozóira átruházhatja)
- hatékonyintézményi gazdálkodás és működés megteremtése
- az önkormányzati határozatok végrehajtása
- a legcélszerűbb intézményi felépítés és irányítás mechanizmus kialakítása
- az intézmény erőforrásainak gyarapítása

- szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítése
- a tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- a szerződéses fegyelem biztosítása
- az intézmény ellenőrzési, információs és számviteli rendjének megszervezése
- az intézmény mérlegének megállapítása, jóváhagyásra történő felterjesztése.

5.3. Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként

- A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a költségvetési szerv szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása, e jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása.
- A Közalkalmazotti szabályzat alkalmazásának biztosítása.
- A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, egészséges és biztonságos munkavégzés, szolgáltatás és üzembiztonság feltételeinek biztosítása.
- A közvetlen felügyelet alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

5.4. Gazdasági igazgatóhelyettes

- Az igazgató megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt.
- A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Felelős a költségvetési szerv és az önállóan működő intézmények pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- A költségvetési team tagjaként elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti a költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, illetve utalványozása esetén.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli elszámolási vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.
- Értékelés készítése a költségvetési szerv egészének gazdaságosságáról.
- A költségvetési szerv számviteli rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- A költségvetési szerv pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.

- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A költségvetési szerv mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A költségvetési szerv statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Kjt., a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályok előírásaiból eredő feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Utókalkuláció, költségelemzés.

5.5. Üzemeltetési részlegvezető

- Irányítja a költségvetési szerv szolgáltatási és karbantartási munkáját.
Üzemeltetési művezető
- Irányítja az üzemeltetési csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.

5.6. Közterületfenntartási művezető

- Irányítja a közterület-fenntartási csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- Közhasznú, közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogram foglalkoztatottjainak irányítása.

VI. Jogkörök gyakorlása

6.1. Aláírási jogosultság

A Városgondnokság képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a. minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi. (pl. szerződés megkötése, módosítása, megrendelés. stb.)
- b. minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (pl. levél, jegyzőkönyv stb.) amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem a Városgondnokság részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza

6.2. A képviseleti, illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Városgondnokság helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Városgondnokság válik jogosulttá, vagy kötelezetté.

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság: törvényes (jogszabályon) vagy meghatalmazáson alapszik.

A Városgondnokság törvényes képviselője az igazgató. Az intézmény további dolgozóinak képviseleti, illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik. Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SZMSZ-ben előírt rendeltetészerű működési körben jogosít eljárásra.

A Városgondnokság képviseletében aláírók hitelesített névaláírásukat kötelesek benyújtani a Városgondnokság, mint jogi személy nevében történő aláírási jogosultság

- önálló vagy
- együttes lehet.

Az igazgató (távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes) önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve aláírási jog gyakorlásának rendjéről szóló igazgatói utasításban meghatározottak szerint önállóan vagy képviseletre jogosított dolgozóival együttesen és korlátozottan jegyzi az intézményt.

Ugyanazon személy mindig csak egyféle módon jegyezheti a költségvetési szervet.

Amennyiben olyan szóbeli nyilatkozatról vagy irat aláírásáról van szó, amely nem jár jogkövetkezéssel, a képviselő önállóan aláírásra jogosult.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Városgondnokság képviselői az intézmény képviselőjeként az igazgató felhatalmazásával a következő munkaköröket betöltők járhatnak el az SZMSZ-ben jogkörükbe utalt témákban:

- gazdasági igazgatóhelyettes
- az üzemeltetési részlegvezető külön meghatározott esetekben
- feladatkörében ügykörileg eljáró dolgozó.

Felügyeleti területi, hatósági szervek területén:

- gazdasági igazgatóhelyettes

A Városgondnokság nevében önálló aláírásra jogosult személyeinek köre:

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes

2. 6.3. Az igazgató aláírási jogosultsága

Az igazgató a Városgondnokságot a jogszabály erejénél fogva korlátozás nélkül önállóan képviseli a harmadik személyekkel, valamint a bírósággal és más hatósággal szemben. A Városgondnokság írásbeli nyilatkozatait az igazgató ugyancsak egy személyben jogosult aláírni.

Az igazgató önállóan ír alá minden olyan iratot- kivéve a pénzügyi megrendeléseket, ahol a fedezetet igazolni kell – amelyet hatályos jogszabályok és az SZMSZ igazgatói hatáskörbe utalnak, továbbá azokat az iratokat, amelyek aláírási jogát esetenként saját jogkörbe vonja.

Az igazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes jogkörében jár el. Intézkedéseiről a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatást adni az igazgatónak.

Az igazgató képviseleti jogköre harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

6.4. Az aláírási jogosultság korlátozása

Az aláírási jogosultság korlátozása azt jelenti, hogy a képviselő – akár önállóan, akár együttesen – de csak munkakörében eljárva, az SZMSZ-ben előírt ügyrendi feladatkörén belül, illetve felhatalmazása mértékében jegyezheti az intézményt.

Az együttes aláírás gyakorlásának rendjét, a korlátozásokat az elkülönült szervekre vonatkozóan igazgatói utasítások szabályozzák.

6.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlása keretébe tartozó jogosítványok:

a. /

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése

- b./
 - alapbér megállapítása
 - besorolás módosítása (ideértve a címmel járó besorolást is)
- c./
 - prémium kitűzése
 - prémium teljesítés elfogadása
- d./
 - jutalom odaítélése
 - túlmunka elrendelése
 - másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
 - munkateljesítmény értékelése
 - munkabeosztásának megállapítása
 - szabadság kiadása
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - rendkívüli szabadság engedélyezése
 - belföldi kiküldetés engedélyezése
 - főálláson kívüli foglalkoztatására irányuló jogviszony tudomásul vétele
 - kiküldetésre, elismerésre vonatkozó javaslattétel
 - képzésben, továbbképzésben való részvétel biztosítása
- e./
 - intézményi szintű elismerés odaítélése
 - magasabb szintű kitüntetés javaslatára vonatkozó döntés
- f./
 - külföldi kiküldetés engedélyezése
- g./
 - intézményi gépkocsi használatának engedélyezése
- h./
 - beiskolázás, képzés, továbbképzés
- i./
 - szociális juttatás

Munkáltatói jogok gyakorlását az igazgató, akadályoztatása, valamint tartós távolléte esetén az igazgató által írásban kijelölt közalkalmazott végzi.

A jogok gyakorlásához szükséges javaslatok megtételére a szervezeti egység vezetői jogosultak.

6.6. A költségvetési szervnél aláírási jogosultsággal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne, más nevében szerződést (ügyletet) köt, felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

A Városgondnokság képviseletében eljáró dolgozónak (pl. szerződéskötés) meg kell győződnie arról, hogy a vele szerződést kötő cégelírást gyakorló képviselője rendelkezik-e aláírási jogosultsággal.

A képviseleti és aláírási jog felhatalmazás nélküli, szabálytalan gyakorlása, illetve az utasítás előírásainak megszegése önmagában is fegyelmi vétség.

6.7. Szerződéskötési jogosultság

Az aláírási jogosultságnak az SZMSZ-ben és külön utasításban meghatározott szabályai meghatározzák egyben a szerződéskötés jogosultságát is.

A szerződéskötéssel kapcsolatos előkészítői és közreműködői feladatköröket igazgatói utasítás rendezi.

A tervezetek előkészítési és közreműködési feladatainak elvégzése során a szakmai, gazdasági és jogi szakterület összehangolt, egymásra épülő tevékenységének érvényesülnie kell. Ennek során a tervezetek előkészítéséért felelős gazdasági ágazat (szervezeti egység) és a jogtanácsos közreműködését biztosítani, illetve igénybe venni köteles.

A szerződések módosítása során a megkötésük előkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Gondoskodni kell a szerződések központi és helyi nyilvántartásáról.

A követelések érvényesítését, illetve az igény- érvényesítés mellőzésével összefüggő feladatokat a hivatkozott igazgatói utasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.

VII. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

7.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók kötelesek egymással szoros munkakapcsolatot tartani.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkaterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

7.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel

7.4. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátást.

7.5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendje: Az intézményben a kiadmányozásra az igazgató jogosult, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes a jogosult.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

7.7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott és aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetőleg jogról való lemondást jelent.

Az intézményben az intézménybélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amit az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik.

7.8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen .

7.8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentés kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

7.8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg . Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó Ügyrendben kell meghatározni.

7.8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség terheli.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait kézzel és számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

7.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

7.10. Anyagi felelősség a munkáltató részéről

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyak meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére. (pl. mobiltelefon, írógép, számítógép, kerékpár, stb.)

A dolgozó az intézmény tulajdonát képező, illetve megőrzési céllal az intézményben lévő eszközöket, értékeket csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

VIII. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az igazgató az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel az alábbi kontrollrendszert alakítja ki, ezen belül működteti a FEUVE rendszert.

8.1. Kontrollkörnyezet

A Városgondnokság szervezeti felépítése, az igazgató és a középvezetők közötti feladatmegosztás, valamint az intézmény munkavállalói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi és hatásköri viszonyok, illetve feladatok, továbbá a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

8.2. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal. Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

8.3. Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályzatát, az információkhoz való hozzáférés rendjét, a fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) módját, valamint a beszámolási eljárások szabályait.

8.4. Információ és kommunikáció

Az igazgató köteles olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben eljusson a célirányú szervezeti egységhez, ill. személyekhez. Ezen rendszer keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

8.5. Monitoring

Az igazgató olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, illetve a célok megvalósításának nyomon követését.

IX. Az ellenőrzések szervezete és rendje

A költségvetési szervnél az ellenőrzések rendje az alábbiak szerint valósul meg:

- külső ellenőrzések és szerveik
- belső ellenőrzések és szerveik

A költségvetési szervnél végrehajtott külső ellenőrzések az állami ellenőrzés keretében történnek, aminek során

- az Állami Számvevőszék Területi Irodája – az önkormányzat ellenőrzésével egyidejűleg, vagy külön is a költségvetési szervnél ellenőrzi a feladatellátás és a pénzügyi gazdálkodás színvonalát, eredményességét,
- az adóhatóságok (APEH, TB) az önkormányzattal együtt vagy a költségvetési szervre irányulóan ellenőrzi az adó- és járulék kötelezettségek és azok teljesítésének rendjét.

Fenntartói vagy felügyeleti ellenőrzés körében az

- önkormányzat belső ellenőre
- önkormányzat képviselő testülete beszámoltatja ülésén a költségvetési szerv szakmai munkájának és a pénzügyi gazdálkodásának alakulását. Ez önértékelő írásbeli előterjesztésre alapozottan Képviselő-testületi ülésen történik.
- felügyeleti jogkörben az ágazati vagy funkcionális önkormányzati szervezet (a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya, valamint az Építési és Városüzemeltetési Osztály) végez a költségvetési szervnél – az éves munkatervükben meghatározott időben és témakörben – ellenőrzés(ek)e)t
- egyéb munkáltató jogánál fogva a polgármester

A FEUVE-ben, mint külön szabályzatban (jelen SZMSZ mellékletét képezően) foglaltak szerint:

A belső ellenőrzés szervezése során, a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján kell az éves ellenőrzési munkatervet összeállítani. Az ellenőrzések lefolytatása során biztosítani kell az eljárási szabályoknak megfelelő dokumentálást és a működés érvényességéről az éves beszámolójelentés szöveges indoklásában értékelést kell adni.

X. Titokvédelem

A külső szervekkel, valamint az ügyfelekkel való érintkezés során meghatározó az államtitok, a szolgálati és az üzemi titok megtartása.

Az államtitoknak, szolgálati titoknak minősülő ügyekben a titoktartási engedély alóli felmentési engedély birtokában terhelő nyilatkozat. A felmentési engedélyt az intézményi titokvédelmi utasítás előírásai szerint kell kérni. Ezen túl sem közölhető illetéktelen szervvel, személlyel olyan adat, amelynek közlése az intézményre vagy más szerve, személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az előzőekben foglaltak betartása mellett a szóbeli érintkezés során – mind a külső szerveknek, mind az ügyfeleknek – az érintett dolgozók csak a részükre meghatározott munkakör ellátásának mértékéig tehetnek nyilatkozatot. Az ezt meghaladó nyilatkozat tételére, az ügyre nézve döntési joggal felruházott vezető adhat felhatalmazást, ez a vezető a Városgondnokság igazgatója.

A különböző adatok kezelése, feldolgozása során a személyiséghez fűződő jogokat különös védelemben kell részesíteni.

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervnek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem alapján az államháztartási körbe tartozó szerv saját honlapján keresztül történő közzétételre, illetve elektronikus úton történő adatszolgáltatásra is e rendelet szabályai megfelelően alkalmazandók, melyek nyilvánosságra hozataláért az igazgató a felelős.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez (a továbbiakban röviden: szerv) nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, mely már jogszabályi előírás szerinti módon kötelezően közzétett intézményünk, a kérelmezőt ennek a fellelhetőségéről tájékoztatjuk.

XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazása

Az intézményi feladatok és a hatáskörök elsőfokú szabályozója a jogszabályok alapján a Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzata, amely kötelező minden egységére, dolgozójára.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény minden szervezeti egységére kötelező általános szabályokat. Azon esetekre, melyeken az SZMSZ nem ad rendelkezést, a függelék adhat szabályokat, de ezek nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ elveivel.

A Városgondnokság szervezeti egységei tartoznak azokat a feladatokat ellátni, amelyeket az SZMSZ, illetve annak függeléke számukra előírt, ellátják azon kívül mindazon feladatokat is, amelyek az SZMSZ-ben nem részletezettek, de a gyakorlatban esetenként előfordulnak, s a feladatok profilja szerint odatartoznak, s más számára feladatként meghatározva nincsenek.

Az SZMSZ csak akkor tölti be szerepét, ha rendelkezéseit az egyes ügyek intézésében részt vevő minden vezető és ügyintéző megfelelően alkalmazza.

Ennek érdekében:

- a.) Az egyes ügyek elintézésére mindig azt a szervezeti egységet kell kijelölni, amelyek az SZMSZ szerint hatáskörébe tartozik.
Amikor – kivételesen – az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység helyett a vezető más szervezeti egységet jelöl ki az ügy elintézésére (pl. mert az illetékes egység az ügyben érdekelt stb.). Akkor a kijelöléskor az iraton „illetékességből eltérve” megjegyzéssel utalni kell annak érdekében, hogy a későbbiekben a felelősség elhatározását biztosítja.
- b.) Az intézkedés-tervezetek, előterjesztések felülvizsgálata, valamint a döntés meghozatala és az erre vonatkozó irat aláírása során ellenőrizni kell, hogy
 - az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység készítette,
 - a tervezet (előterjesztés) elkészítésében részt vett-e minden olyan szervezeti egység, melynek közreműködését az SZMSZ előírta,
 - az ügyet az elé a vezető elé, illetve az előterjesztést az elé a fórum elé terjesztették-e, ahová az SZMSZ szerint tartozik.

A döntést hozó vezető felelőssége a döntésen túl az SZMSZ előírás ellenőrzéséért, illetve érvényesítéséért is fennáll.

Az SZMSZ helyes alkalmazása érdekében a vezetőket és az ügyintézőket az SZMSZ egy-egy példányával kell ellátni.

Az intézményi szabályzatok, valamint az Igazgatói utasítások (sorszámmal azonosított és írásban kiadott) az SZMSZ-el együtt képezik a szabályzati utasítás rendszerét. Ezekről érvényesen eltérni általában tilos.

Amennyiben valamely különleges helyzet azt indokolja, akkor az igazgató írásban adhat konkrét esetre és időkorlátozással eltérő tartalmú utasítást.

Amennyiben vezetői döntés nincs összhangban az SZMSZ-el, illetve az ügyintéző az ügy elintézését meghatározó konkrét utasítással nem ért egyet, jogosult véleményét az ügyiratra rávezetni, az utasítást azonban – a Munka Törvénykönyvében meghatározott eseteket kivéve – végre kell hajtani, az ügyet annak megfelelően intézni.

A kiadott állásfoglalásnak, intézkedésnek a felettes vezető utasítása szerinti tartalmáért, illetve módosításáért, valamint olyan állásfoglalásért, intézkedésért, amelyet az ügyintéző a vezető utasításának megfelelően készített el, az ügyintéző felelőssége megszűnik.

XII. A költségvetési szerv bélyegzői és azok használata

A költségvetési szerv működése során hivatalos iratainak, pénzügyi bizonylatainak, rendelkezéseinek és szabályzatainak hitelesítésére bélyegzőket használ.

A bélyegzők típusai és szövegtartalma az alábbiak:

a.) Körbélyegző: A körbélyegzőn közepén a Magyar Köztársaság címere.
Köriratának felirata pedig: VÁROSGONDNOKSÁG,
Sajószentpéter

b.) Fejbélyegző: melynek alakzata téglalap alakú, szövegtartalma pedig a két bélyegzőben az alábbi:

1. VÁROSGONDNOKSÁG
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.
Tel: 48/345-330 Fax: 48/345-390

2. VÁROSGONDNOKSÁG
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.
Tel: 48/345-930 Fax: 48/345-330
Sz.sz: 12046102-00196932-00100007
Adószám: 15438298-2-05

A bélyegzők rendszerbe állításáról – azok lenyomatáról, használati helyeiről – analitikus nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző(k) esetleges megrongálásából vagy elvesztéséből eredő érvénytelenségéről, a körülményekről jegyzőkönyvet, illetve sajtó útján való nyilatkozatot kell tenni.

XIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Város Képviselő-testülete a 20/2010.(I.21.) KT határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2010. január hó 1. napja. Ezzel egyidejűleg a 209/2009.(IX.24.) KT határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2010. január 21.

Dudra József
igazgató

Önállóan működő költségvetési szervek

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Sajószentpéteri Központi Általános Iskola | Sajószentpéter, Kossuth u. 195. |
| 2. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda | Sajószentpéter, Harica u. 3. |
| 3. Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár | Sajószentpéter, Sport u. 32. |
| 4. Területi Szociális Központ | Sajószentpéter, Zrínyi u. 3. |
| 5. Gyógyító Megelőző Intézmény | Sajószentpéter, Kossuth u. 200. |
| 6. Sajószentpéteri Egységes Pedagógia Szakszolgálat | Sajószentpéter, Móra F. u. 1. |

Megállapodás

az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervek
közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
(tervezet)

amely létrejött egyrészről a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint
önállóan működő és gazdálkodó
másrészről a (..... név, cím), mint *önállóan működő*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1.
2.

19.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése
.....
2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
.....
3. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése
.....
4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való
gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai
.....
5. Az egyéb nyilvántartások vezetése
.....
6. A készpénzkezelés rendje
.....
7. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása
.....
8. Belső ellenőrzés
.....

Dátum, aláírások

.....
Városgondnokság igazgatója

.....
Önállóan működő költségvetési szerv
vezetője

Vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Igazgató
2. Gazdasági igazgatóhelyettes
3. Üzemeltetési részlegvezető

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

2010. január 01. napjától:

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

2010. január 01. napjától:

021000-1 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
 360000-1 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 370000-1 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása elhelyezése
 381103-1 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 493909-1 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 494100-1 Közúti áruszállítás
 494200-1 Költöztetés
 522110-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 522130-1 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
 682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 750000-1 Állat-egészségügyi ellátás
 771200-1 Gépkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
 772200-1 Videókazetta, lemez kölcsönzése
 773000-1 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 811000-1 Építményüzemeltetés
 812100-1 Általános épület takarítás
 812200-1 Egyéb épület-, ipari takarítás
 812900-1 Egyéb takarítás
 813000-1 Zöldterület-kezelés
 821100-1 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 821900-1 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 829000-1 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
 841191-1 Nemzeti ünnepek programjai
 841192-1 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 841402-1 Közvilágítás
 841403-1 Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
 841408-1 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
 841409-1 Máshová nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél
 841907-1 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
 842541-1 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 850001-1 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás
 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 855100-1 Sport, szabadidős képzés
 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911-1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
856011-1	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856099-1	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
860001-1	Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
862101-1	Háziorvosi alapellátás (VI. számú felnőtt háziorvosi körzet)
862102-1	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862211-1	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213-1	Járóbeteg gyógyító gondozása
862231-1	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232-1	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862240-1	Egyéb, m.n.s. járóbeteg ellátás
869032-1	Képződiagnosztikai szolgáltatások
869037-1	Fizioterápiás szolgáltatás
869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869049-1	Egyéb betegség megelőzés, népegészségügyi ellátás
870001-1	Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
881011-1	Idősek nappali ellátása
882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
889101-1	Bölcsődei ellátás
889201-1	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889923-1	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés
889925-1	Támogató szolgáltatás
890441-1	Közcélú foglalkoztatás
890442-1	Közhasznú foglalkoztatás
890443-1	Közmunka
900001-1	Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatási önkormányzati költségvetési szervnél
900400-1	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123-1	Könyvtári szolgáltatások
910301-1	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910501-1	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102-1	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204-1	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301-1	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932918-1	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919-1	M.n.s. egyéb szórakoztató tevékenység
960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetés

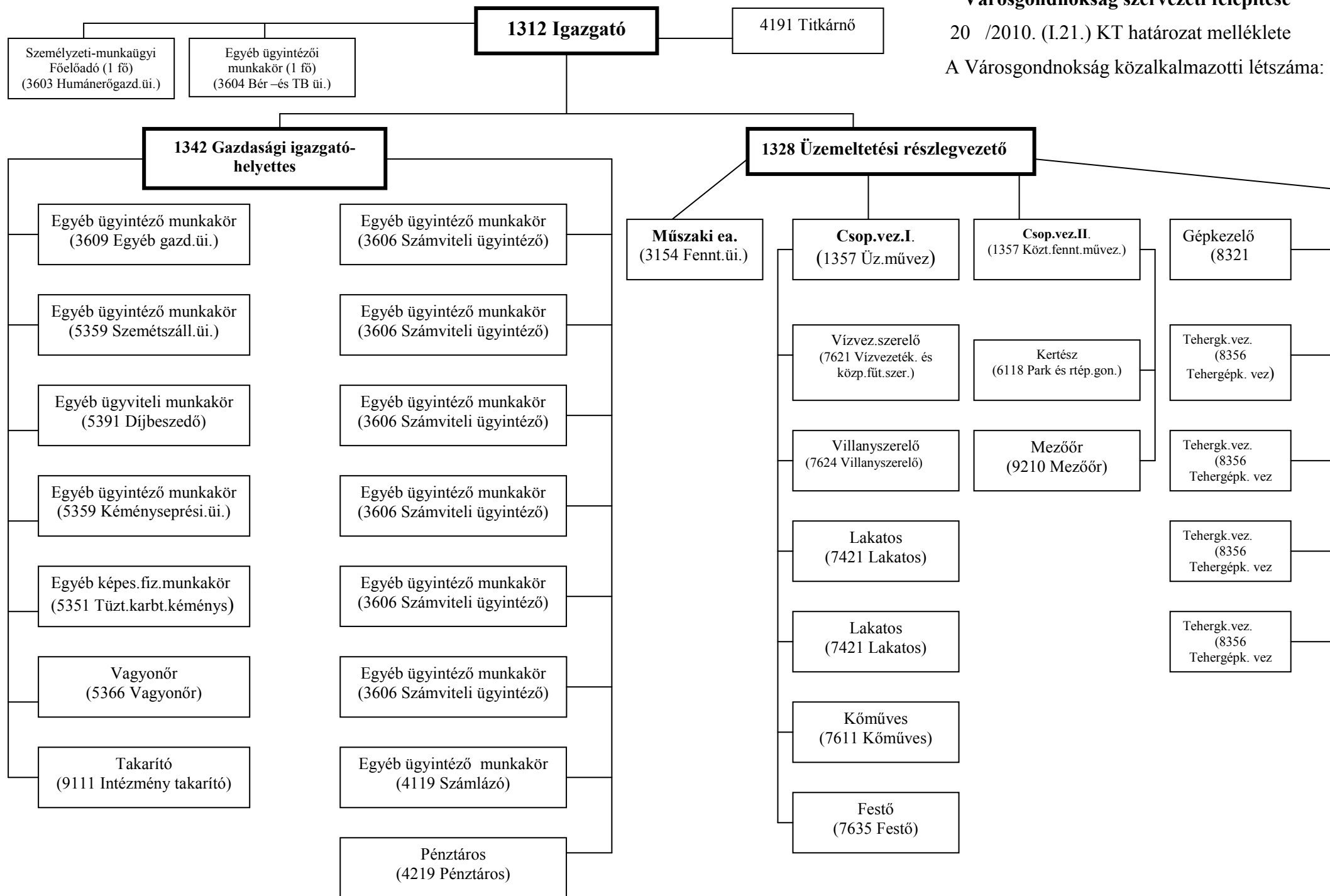
Munkaköri leírások
(fejléces papírra)

1. A közalkalmazott személyi adatai
2. Munkakör megnevezése (FEOR szám, szervezeti egység, munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettes beosztása, munkakörének közvetlenül alárendelt munkakörök)
3. Munkakör célja
4. Munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök (ha van, akkor pl. a közcélú dolgozókkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, személyzeti munkával kapcsolatos feladatok, egyéb feladatok, stb.)
5. Munkakapcsolata, a kapcsolattartás terjedelme és módja
6. Felelősség
7. Helyettesítés rendje
8. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
9. Záradék

Dátum, aláírások

.....
Igazgató

.....
Közalkalmazott



Megismerési záradék

Sorszám	Munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása