

A 188/2019.(VIII.29.) határozat mellélete



SAJÓSZENTPÉTERI VÁROSGONDNOKSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. október 04. napjától

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok.	6
1.3. A szabályzat hatálya.....	6
2. Az intézmény adatai, jogállása	7
2.1. Az intézmény jellemző adatai	7
2.2. Az intézmény jogállása	7
2.3. A költségvetési szerv gazdálkodása.	7
2.4. A költségvetési szerv egyéb adatai	7
2.5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye.....	8
2.6. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	8
2.7. A vagyonnal összefüggő rendelkezések.....	8
2.8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	8
3. Az intézmény feladatai	9
3.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége	9
3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	9
3.3. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása	10
4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	11
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	12
6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	13
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	13
6.2. A költségvetési szerv szervezeti egységei, létszáma, feladatai	13
6.2.1. Gazdálkodási részleg	13
6.2.2. Üzemeltetési részleg.....	17

7. Az ügykörök gyakorlása.....	22
7.1. Aláírási jogosultság.....	22
7.2. A képviseleti, ill. aláírási jog általános tartalma.....	22
7.3. Az igazgató aláírási jogosultsága.....	23
7.4. Az aláírási jogosultság korlátozása.....	23
7.5. A költségvetési szervnél aláírási jogosultsággal felhatalmazottak felelőssége.....	23
7.6. Szerződéskötési jogosultság.....	24
7.7. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök.....	24
7.7.1. Munkaköri leírások.....	24
7.7.2. Munkakörök átadása.....	24
7.8. Helyettesítés rendje.....	25
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	26
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	27
9.1. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga.....	27
9.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának kötelessége.....	27
10. A vezetők általános feladatai és felelőségük.....	29
10.1 A vezetők általános feladatai.....	29
10.2 A vezetők felelősök.....	29
11. Az intézmény irányítása és az irányítás rendszere.....	30
11.1 Igazgató.....	30
11.1.1. A költségvetési szerv vezetője felelős.....	30
11.1.2. Feladat és hatásköre.....	30
11.1.3. Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként.....	31
11.2 Gazdasági igazgatóhelyettes.....	31
11.3. Műszaki igazgatóhelyettes.....	32
12. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása.....	33
12.1. Belső kapcsolattartás.....	33
12.2. Külső kapcsolattartás.....	33
12.3. Az intézmény ügyiratkezelése.....	33
12.4. A kiadmányozás rendje.....	33

BEVEZETÉS

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével a Sajószentpéteri Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

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 igazgató és ellenőrző szerveit, azok feladatit, jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az igazgató, a gazdasági igazgató helyettes, a műszaki igazgató helyettes és az alkalmazottak kötelessége.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény belső adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy az alapító által meghatározott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2013. évi CLXXXVIII. törvény az egységes közszolgáltatói számlaképről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 77/1999. (V.12.) Korm. rendelt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a mindenkor hatályban lévő, a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkor hatályban lévő rendeletei és a kapcsolódó határozatai

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ, valamint a 4. mellékletben felsorolt egyéb szabályzatok és utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az intézményvezető által elkészített SZMSZ-t a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA

2.1. Az intézmény jellemző adatai

A költségvetési szerv alapításáról, létrehozásáról a 100/2007.(IV.26.) KT határozat rendelkezik, és a Sajószentpéteri Városgondnokság intézménye ennek megfelelően működik.

A költségvetési szerv neve: SAJÓSZENTPÉTERI VÁROSGONDNOKSÁG

A költségvetési szerv székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.

A költségvetési szerv telephelye: 3770 Sajószentpéter, Gedely u. 1.

A költségvetési szerv elérhetősége: telefon: 06-48/345-930
telefax: 06-48/345-330
e-mail: varosgondnoksag@gmail.com

A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma:
100/2007(IV.26)KT határozat 1.számú melléklete

A költségvetési szerv alapításának kelte: 2007. július 01.

A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma, kelte:
1130-1/2015 (03.19.)

A költségvetési szerv működési köre, területe: Sajószentpéter város közigazgatási területe.

2.2. Az intézmény jogállása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján:

- Jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- Önálló bankszámlával rendelkezik.

2.3. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a költségvetési szerv: a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

2.4. A költségvetési szerv egyéb adatai:

PIR törzsszáma	438296
KSH számjele	15438298-8411-322-05
Adószáma	15438298-2-05
Bankszámlavezető pénzüintézet	RAIFFEISEN BANK Zrt. Miskolci fiókja
Bankszámlaszáma	12046102-00196932-00100007

(kötségvetési elszámolási számla)

2.5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

2.6. A feladatellátást szolgáló vagyon

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kálvin tér 35, Gedely u. 1.), 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.

2.7. A vagyonnal összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv a kezelője és a rendeltetésszerű használója a rendelkezésére álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat 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.

2.8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

3.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége

Az intézmény ellátja a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott településüzemeltetési- és az önkormányzati intézmények gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Möt.v.) alapján kötelezően ellátandó feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés;
- településüzemeltetés (nem veszélyes települési hulladék begyűjtése, köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás.

A Sajószentpéteri Városgondnokság egyéb közfeladata:

- A város mindennapi életével kapcsolatos üzemeltetési feladatok végzése.
- Gondoskodik az egészséges ivóvízellátásról, a helyi közutak fenntartásáról.
- Ellátja a vízrendezési és csapadékvíz elvezetési karbantartási feladatokat.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás megoldásában.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására hasznosíthatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja, melynek eredményét az alaptevékenység finanszírozására kell fordítania.

3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Óvodai intézményi étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Iskolai intézményi étkeztetés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

3.3. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása

841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
--------	---

4. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTLEZETTEK

A 2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyonyilatkozat-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 előirányzatok, önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében:

a költségvetési szerv igazgatója,
gazdasági igazgató-helyettese,
műszaki igazgató helyettese

vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek között – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A költségvetési szervek megnevezése az 1. sz. mellékletben, az Munkamegosztási megállapodások tervezete az 2. sz. mellékletben található.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

6.2. A költségvetési szerv szervezeti egységei, létszáma, feladatai

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

6.2.1. GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG

<i>FEOR</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
1411	Bér és Tb ügyintéző (Gazdasági ig.h. megbízással)	1 fő
4134	Humánpolitikai ügyintéző (humánpolitikai adminisztrátor)	1 fő
3614	Számviteli ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	3 fő
3611	Számlázó (egyéb ügyintéző munkakör)	1 fő
3910	Egyéb ügyintéző (egyéb ügyintéző munkakör)	2 fő
5254	Vagyonőr	1 fő
ÖSSZESEN:		9 fő

Feladat és hatáskör

- az intézmény stratégiájának meghatározása
- a szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése
- az intézmény képviselője 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 humán-erő-gazdálkodási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkör gyakorlása, a jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása
- a bejövő-kimenő ügyiratforgalom iktatása, intézkedésre való szignálása, irattározása

- a költségvetési szervhez tartozó 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 intézmények 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 a 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 intézmények bérügyeinek intézése
- interaktív kapcsolatot tart a fenntartóval, a felügyeleti hatósági és funkcionális osztályokkal
- a költségvetési szerv pénztárosi feladatainak ellátása
- hátralékokkal (szemétszállítás, csatorna, távhő) 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.

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.
- Iratselejtezések 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.

Humánpolitikai feladatok

- A költségvetési szerv humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak 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 közmunkaprogramokban résztvevő munkavállalók humánpolitikai ügyeinek intézése.
- 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.
- Résztétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

Közgazdasági feladatok

- Javaslatkészítés a költségvetési szervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- Résztétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- Vezetői információs rendszer 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, pénzintézetekkel, 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.
- Pályázatok, támogatások elkülönített, naprakész vezetése.
- 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.

6.2.2. ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

<i>FEOR</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
1210	Igazgató	1 fő
1329	Műszaki ügyintéző	
	(Műszaki igazgató helyettes megbízással)	1 fő
3190	Műszaki ügyintéző	1 fő
	(egyéb műszaki ügyintéző)	
6115	Dísznövény-, virág- és faiskolai kertész, csemetenevelő	1 fő
	(Kertész)	
8417	Tehergépkocsi-vezető	1 fő
7331	Autószerelő	1 fő
	(gépjármű –és motorkarbantartó)	
5243	Épületgondnok	2 fő
7333	Gépjavító – karbantartó - üzemeltető	1 fő
9112	Intézményi takarító és kisegítő	1 fő
ÖSSZESEN:		10 fő

Az üzemeltetési részleg biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

Feladata a karbantartási, takarítási munkák elvégzése, kisebb volumenű intézményi felújítási, korszerűsítési munkálatok végrehajtása. Az üzemeltetési részleg megrendelés alapján végzi munkáját.

A szükségletek felismerése és a munkák megrendelése és végrehajtásának igazolása terén döntő szerep hárul a Városüzemeltetési és Beruházási Osztályra.

Feladat és hatáskör

- Közfoglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatása, közmunka programok lebonyolítása.
- Túlórák jogosultságának elbírálása, utalványozása.
- A város területén található közterületi parkok és egyéb közterületek gondozása, ápolása, parképítés.
- Út- és parkfenntartási tevékenység (fűnyírás, téli síktalanítás) ellátása, kézi és gépi szerszámokkal.
- A költségvetési szerv, Sajószentpéter, Kálvin tér 35 sz. alatti telephelyének fenntartási, karbantartási és javítási munkáinak elvégzése.
- A karbantartó műhely üzemeltetése.
- Elvégzendő munkákhoz anyagok, eszközök és alkatrészek beszerzése.
- Árvízvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokban való részvétel.
- Illegális szemételepek felszámolása.
- Önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, hidak és a hozzájuk tartozó műemlékek karbantartása, felújítása, pótlása.
- Önkormányzati kezelésben lévő kül- és belterületi csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása.
- Állategészségügyi feladatok ellátása (kóbor ebek befogása, elhullott állatok elszállíttatása a közterületekről).
- A Városüzemeltetési- és Beruházási 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.

Szolgáltatási feladatok

- A költségvetési szerv városüzemeltetési körzetébe tartozó feladatoknak a megkötött szerződések szerinti biztosítása.
- Üzemi 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.
- 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 tervmódosítások 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, azt 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 selejtezésében való közreműködés.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak 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 feladatainak 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.
- Elhasználódott 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 való 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.

7. AZ ÜGYKÖRÖK GYAKORLÁSA

7.1. Aláírási jogosultság

A Sajószentpéteri 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 Sajószentpéteri Városgondnokság részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza.

7.2. A képviseleti, illetve aláírási jog általános tartalma

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

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság: törvényes (jogszabályon) vagy meghatalmazáson alapszik. A Sajószentpéteri 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 rendeltetésszerű működési körben jogosít eljárásra.

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

- önálló vagy
- együttes lehet.

Az igazgató (távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes) önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve a Gazdasági szervezet ügyrendjében 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 Sajószentpéteri Városgondnokság képviselői az intézmény képviselőjeként az igazgató felhatalmazásával a következő munkaköröket betöltők járhatnak el az SZMSZ-ben jogkörükbe utalt témákban:

- gazdasági igazgató helyettes
- műszaki igazgató helyettes
- feladatkörében ügykörileg eljáró dolgozó.

Felügyeleti területi, hatósági szervek területén:

- gazdasági igazgatóhelyettes

A Sajószentpéteri Városgondnokság nevében önálló aláírásra jogosult személyeinek köre:

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes (az igazgató távolléte esetén)

7.3. Az igazgató aláírási jogosultsága

Az igazgató a Sajószentpéteri Városgondnokságot a jogszabály erejénél fogva korlátozás nélkül önállóan képviseli a harmadik személyekkel, valamint a bírósággal és más hatósággal szemben. A Sajószentpéteri 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.

7.4. 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.

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

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

7.6. 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.

7.7. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

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-, és műszaki igazgató helyettese felelős.

7.7.1. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

7.7.2. 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 példány

1 pld. az átvevő példány

1 pld. az irattár példány

7.8. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján a felhatalmazott személy feladata.

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

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

Az igazgatót akadályoztatása és távolléte esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve – elsősorban a gazdasági igazgatóhelyettes, annak távollétében pedig a műszaki igazgató helyettes helyettesíti.

8. 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 javaslatétel
 - 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 jogokat az igazgató, akadályoztatása, valamint tartós távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettes gyakorolja.

9. MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

9.1. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga

- Megismerni a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon és 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.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A költségvetési szerv minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

9.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának kötelessége

- 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 jogviszony 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 használattal a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

10. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK

A költségvetési szervnél vezetői munkakört látnak el:

- Igazgató
- Gazdasági igazgató helyettes
- Műszaki igazgató helyettes

10.1. A vezetők általános feladatai

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője.
- 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 információs rendszer 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.

10.2. A vezetők felelőségek

- 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.

11. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS AZ IRÁNYÍTÁS RENDSZERE

11.1. Igazgató

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

11.1.1. *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 vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, 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 köteles 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.

11.1.2. *Feladat és hatásköre*

- az intézmény stratégiájának meghatározása,
- szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése,
- a költségvetési szerv képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint,
- bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a költségvetési szerv dolgozóira átruházhatja),
- hatékony intézményi 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 jóváhagyásra történő felterjesztése.

11.1.3. Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként

- A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a költségvetési szerv szabályzataiban meghatározott feladatok 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.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

11.2. 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 szervek 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, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi 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.

11.3. Műszaki igazgatóhelyettes

- Az igazgató megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt.
- A műszaki igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- Irányítja a költségvetési szerv szolgáltatási és karbantartási munkáját.
- Irányítja az üzemeltetési csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- Irányítja a közterület-fenntartási csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- Közfoglalkoztatásban résztvevők foglalkoztatásának irányítása.
- A fenntartótól érkező megrendelés és feladatok koordinálása.
- A Sajószentpéteri Városgondnokság Ügyrendjében rá meghatározottak szerint vezeti a nyilvántartásokat, és végzi a szükséges elszámolásokat.
- A Sajószentpéteri Városgondnokság területén és telephelyein rendészeti feladatot lát el, gondoskodik azok rendjéről, tisztaságáról, az ingatlanok állagának megóvásáról.
- Szolgáltatások fejlesztésére, üzemvitel korszerűsítésére vonatkozó tervet készít.
- A szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítésére vonatkozó lehetőségének keresése.
- A tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó javaslattevés.
- A szerződéses fegyver biztosítása.
- Az intézmény ellenőrzési, információs rendjének megszervezése, ellenőrzése.
- A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a költségvetési szerv szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajthatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- 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.

12. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

12.1. 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.

12.2. Külső kapcsolattartás

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

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.

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

12.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

12.4. 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.

12.5. 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,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- jogkörükben eljáró ügyintézők.

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.

A költségvetési szerv működése során hivatalos iratainak, pénzügyi bizonylatainak, rendelkezéseinek és szabályzatainak hitelesítésére a következő bélyegzőket használja:

a.) Körbélyegző: A körbélyegző közepén a Magyarország címere.
Köriratának felirata pedig: SAJÓSZENTPÉTERI
VÁROSGONDNOKSÁG

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

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

2. SAJÓSZENTPÉTERI 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.

12.6. 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 igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

12.7. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az 4. sz. mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

12.8. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai

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

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

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

12.9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

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

12.10. 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 számítógépes program segítségével vezeti.

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

12.11. 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 177. és 179. §-a az irányadó.

12.12. Anyagi felelősség a munkavállaló 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 tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére. (pl.: szerszám, 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.

13. 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 (NAV, TB) az önkormányzattal együtt vagy a költségvetési szervere 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,
- az önértékelő írásbeli előterjesztésre alapozottan Képviselő-testületi ülésen történik,
- felügyeleti jogkörben az ágazati vagy funkcionális önkormányzati szervezet (a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya és a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály) végez a költségvetési szervnél – az éves munkatervükben meghatározott időben és témakörben – ellenőrzés(ek)e)t,
- egyéb munkáltató jogánál fogva a polgármester.

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.

14. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény működésének folyamataira (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel az intézmény vezetője alakítja ki, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert. A belső kontrollrendszer kialakítása során figyelembe kell venni a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

Kontrollkörnyezet

A Sajószentpéteri Városgondnokság szervezeti felépítése, az igazgató és a gazdasági-, és műszaki igazgató helyettesek közötti feladatmegosztás, valamint az intézmény munkavállalói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi és hatásköri viszonyok, ill. feladatok, továbbá a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

Integrált kockázatkezelés

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

Kontrolltevékenységek

Az igazgató 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.

Információs és kommunikációs rendszer

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.

Monitoring

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

15. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

16. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szervek között fennálló „Munkamegosztási megállapodást”, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

Az intézmények fentieknek megfelelően szerezhetik be eszközeiket, és vehetik igénybe szolgáltatásaikat.

A 200.000,- forintot meghaladó termék vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétel esetében legalább kettő árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételeket tartalmazó ajánlattevővel kell a szerződést, megállapodást megkötni. Az árajánlatokat a szerződés, megrendelés mellé kell csatolni.

A szerződésben, megállapodásban kell meghatározni a megrendelt munka megnevezését, értékét, határidőt, az ügy természetétől függően a műszaki paramétereket, minőséget, garanciát.

A díjfizetés ütemezését a teljesítéshez igazodóan úgy célszerű meghatározni, hogy a díj minél nagyobb hányada csak az egész szolgáltatás teljesítését követően váljon esedékessé. Előleg fizetésére lehetőleg ne kerüljön sor.

Jelen eljárásrend szabályai a Sajószentpéteri Városgondnokságra és a gazdálkodás terén hozzá tartozó intézményekre is vonatkoznak.

17. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

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.

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, változatlanságát.

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.

18. TITOKVÉDELEM

A külső szervezetekkel, 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 szervre, személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az előzőekben foglaltak betartása mellett a szóbeli érintkezés során – mind a külső szervezeteknek, 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 Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója.

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

19. INTÉZMÉNYI SAJÁTOS SÁGOKRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. A Sajószentpéteri Városgondnokság munkaidő beosztása

Az intézmény Gazdálkodási részlegének munkaidő beosztása:

- Hétfőtől csütörtökig 6⁴⁰ - 15³⁰
- Pénteken 7⁰⁰ – 13⁰⁰

Az intézmény Üzemfenntartási részlegének munkaidő beosztása:

Tárgyév április 01. napjától október 31. napjáig

- Hétfőtől csütörtökig 6⁰⁰ - 14⁵⁰
- Pénteken 6⁰⁰ – 12⁰⁰

Tárgyév november 01. napjától március 31. napjáig

- Hétfőtől csütörtökig 6⁴⁰ - 15³⁰
- Pénteken 7⁰⁰ – 13⁰⁰

19.2. A Sajószentpéteri Városgondnokság ügyfélfogadási rendje

- Hétfőn 8⁰⁰ – 13⁰⁰
- Kedden nincs
- Szerdán 8⁰⁰ – 14⁰⁰
- Csütörtökön nincs
- Pénteken 8⁰⁰ – 11⁰⁰

19.3. Szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Sajószentpéteri Városgondnokság működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A humánerő-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

A szabadságok kiadásának rendje előzetes szabadságotolási ütemterv készítése és folyamatos egyeztetések mellett történik.

A Sajószentpéteri Városgondnokság dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A munkaköri leírást az igazgató köteles írásban kiadni, melynek átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019.(VIII.29.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2019. október hó 04. napja. Ezzel egyidejűleg a 164/2018. (X.25.) KT határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2019. augusztus 29.

.....
Antal Anita
igazgató

A Sajószentpéteri Városgondnoksághoz rendelt költségvetési szervek

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda | Sajószentpéter, Harica u. 3. |
| 2. Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont,
Városi Könyvtár | Sajószentpéter, Sport u. 32/1. |
| 3. Sajószentpéteri Területi Szociális Központ
és Bölcsőde | Sajószentpéter, Kossuth út 40. |
| 4. Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény | Sajószentpéter, Kossuth út 200. |

Munkamegosztási Megállapodás
(tervezet)

amely létrejött egyrészt a Sajószentpéteri Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.),
mint *gazdálkodási feladatokat ellátó* költségvetési szerv.....

másrészt a (..... név, cím), mint *költségvetési szerv*

I. Az munkamegosztás általános szempontjai

1.

2.

20.

II. Az munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

.....

2. Az éves előirányzatok felhasználása

.....

3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

.....

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

.....

5. Az személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való
gazdálkodás (bérgazdálkodás szabályai)

.....

6. Egyéb nyilvántartások vezetése

.....

7. A készpénzkezelés rendje

.....

8. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

.....

9. A belső kontrollrendszer

.....

10. A beszámolási kötelezettség

.....

11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

.....

Dátum, aláírások

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
gazdasági igazgató helyettese

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
igazgatója

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Költségvetési szerv vezetője

Munkaköri leírások – minta-
(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

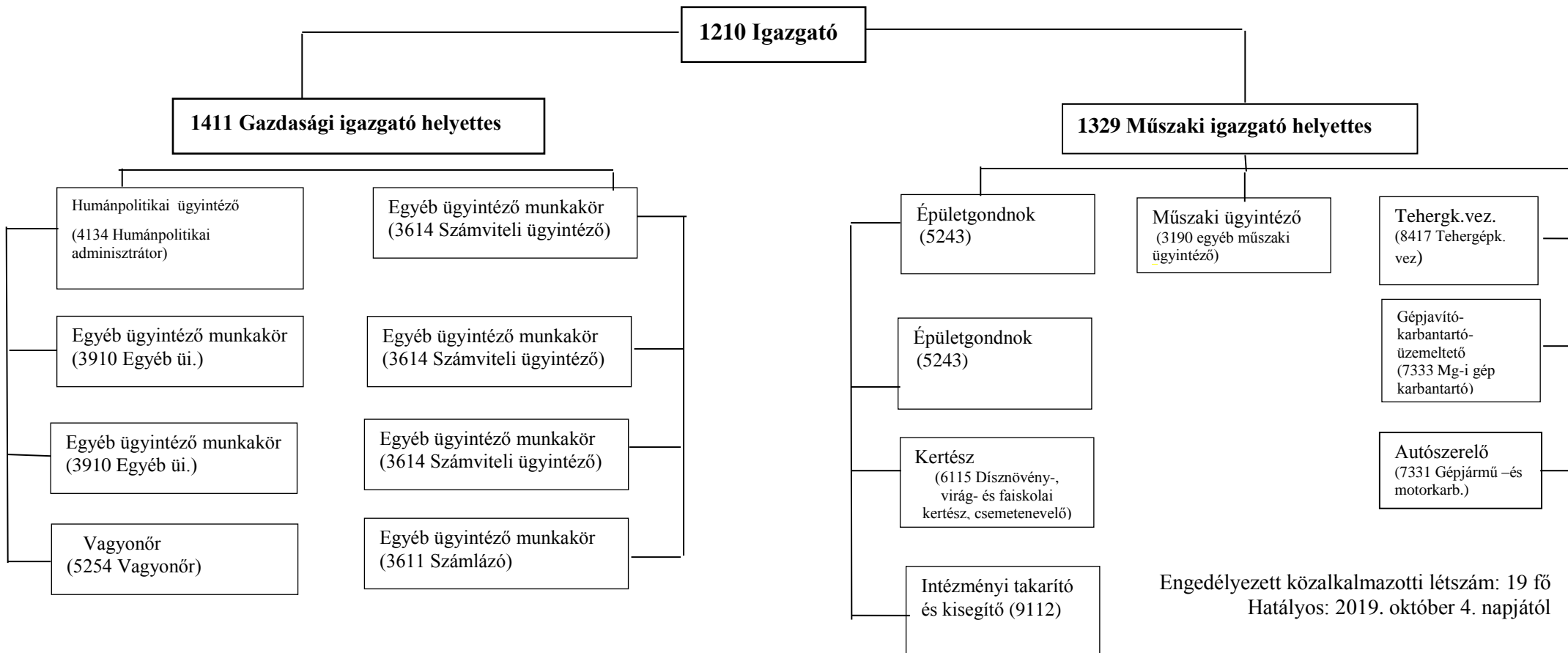
.....
Közalkalmazott

Az intézmény belső szabályzatai

1. Számlarend
2. Számviteli politika
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Bizonylati rend
8. Gazdasági szervezet ügyrendje
9. Gazdálkodási (Kötelezettségvállalási) szabályzat
10. Önköltség-számítási szabályzat
11. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
12. Iratkezelési szabályzat
13. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
14. Közalkalmazotti szabályzat
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Belső Kontrollrendszer
18. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
19. Gyakornoki szabályzat
20. Kiküldetési szabályzat
21. Beszerzési szabályzat
22. Reprezentációs szabályzat
23. Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
24. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére, irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
25. A vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
26. Vagyonvédelmi szabályzat
27. Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények felhasználásának, tárolásának kockázatértékelése, kockázatelemzése

5. sz. melléklet

A Sajószentpéteri Városgondnokság szervezeti felépítése



Megismerési záradék

A Sajószentpéteri Városgondnokság 2019. október 04. napjától hatályos „Szervezeti és Működési szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorszám	Munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		