

**Nagyatád Város Önkormányzata
Városgondnoksága**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.1. Alapító okirat	4
1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	4
1.3. Egyéb dokumentumok	4

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

1./ Az intézmény legfontosabb adatai	5
2./ Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	6
3./ Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR)	6
4./ Az intézmény alaptevékenysége (szakágazat)	6
5./ Az intézmény működési köre	6
6./ Az intézmény jogállása	7
7./ Az intézmény gazdasági besorolása	7
8./ Az intézmény képvisellete	7
9./ Intézmény finanszírozása	7
10./ A feladatellátást szolgáló vagyon	7
11./ Intézmény számlaszámjai	7
12./ Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége	8
13./ A szervezeti és működési szabályzat hatálya	8

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1./ Az intézmény szervezeti felépítése	9
2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	9
2.1. Az intézmény vezetése	9
2.2. Központi igazgatás	10
2.3. Közterület-fenntartás (gépjármű üzemeltetés)	12
2.4. Vagyonkezelés	14
2.5. Közfoglalkoztatás	17
2.6. Munkakörök	17
2.7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	18

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	20
<i>1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	20
<i>1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	20
<i>1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i>	20
<i>1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	21
<i>1.5. A munkaidő beosztása</i>	21
<i>1.6. Szabadság</i>	21
<i>1.7. A helyettesítés rendje</i>	22
<i>1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése</i>	22
<i>1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i>	22
<i>1.10. Egyéb juttatások</i>	23
2./ Saját gépkocsi használata	23
3./ Kártérítési kötelezettség	23
4./ Anyagi felelősség	24
5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	24
<i>5.1. A belső kapcsolattartás</i>	24
<i>5.2. A külső kapcsolattartás</i>	24
<i>5.3. Üzleti kapcsolatok</i>	24
6./Az intézmény ügyiratkezelése	24
7./ A kiadmányozás rendje	25
8./ Bélyegzők használata, kezelése	25
9./Az intézmény gazdálkodásának rendje	25
<i>9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok</i>	26
<i>9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés</i>	26
<i>9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</i>	26
10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	27
11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység	27
12./ Belső ellenőrzés	27
13./ Intézményi óvó, védő előírások	28
<i>13.1. Általános előírások</i>	28
<i>13.2. Robbanószer észlelése esetén követendő eljárás</i>	28

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése	29
--------------------------------	----

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.1. Alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően határozza meg.

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Jelen SZMSZ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szabályzatok, azok rendelkezései az intézmény vezetőire, dolgozóira kötelező érvényűek. A bennük foglalt rendelkezések, előírások be nem tartása, figyelmen kívül hagyása munkaköri kötelesség megszegését jelenti.

A szabályzatok megismerése, megismertetése és betartása minden vezetőnek a kötelessége és a felelőssége.

E szabályzat tartalmazza azoknak a szervezeti egységeknek az intézmény feladatainak eredményes teljesítése érdekében folyamatosan együtt kell működniük.

1.3. Egyéb dokumentumok

Egyéb dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle belső szabályzatok, munkaköri leírások.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

1./ Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény neve: Nagyatád Város Önkormányzata
Városgondnoksága
- b) Az intézmény székhelye: 7500 Nagyatád, Szabadság u. 17.
- c) Az intézmény telephelyei: Közfoglalkoztatotti telephely
7500 Nagyatád, Kiszely u. 44.
Piac, Vásárcsarnok
7500 Nagyatád, Piac tér 3/1
- d) Az intézmény alapító szerve: Nagyatád Város Önkormányzata
- e) Közvetlen jogelődjének neve: Nagyatád Város Önkormányzata
Városgazdálkodási Intézménye
székhelye: 7500 Nagyatád, Szabadság u. 17.
- f) Az alapítás ideje: 1996. 09. 01.
- g) Alapítást elrendelő képviselő-testületi határozat száma: 184/1996. (VII.27.)
- h) Alapító okirat azonosító száma: 10252/9/2012
- i) Az intézmény törzsszáma: 400785
- j) Az intézmény adószáma: 15400781-2-14
- k) Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15400781-6820-322-14
- l) Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege:
Nagyatád Város Önkormányzata Városgondnoksága
- m) Az intézmény irányító szervének neve: Nagyatád Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
székhelye: 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9.

Az intézmény közvetlen szakmai felügyeletét az irányító szerv mellett az ágazati minisztérium és szakmai szervei, hatósági felügyeletét a tevékenységi körhöz kapcsolódó valamennyi hatósági felügyeleti szervezet látja el.

2./ Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Településfejlesztés, településrendezés, településüzemeltetés, lakásgazdálkodás, helyi közutak és közterületek fenntartása, köztisztaság és településtisztaság biztosítása, közreműködés a foglalkoztatás megoldásában.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3./ Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR) a Mötv. 10.§ (1) és 13.§ (1) bekezdései alapján

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8130 Zöldterület-kezelés

8110 Építményüzemeltetés

8129 Egyéb takarítás

4./ Az intézmény alaptevékenysége (szakágazat)

682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Szakfeladat száma, megnevezése:

353000	Gőzellátás, légkondicionálás
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építményüzemeltetés
812000	Takarítás
813000	Zöldterület-kezelés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5./ Az intézmény működési köre

Nagyatád város közigazgatási területe.

6./ Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

7./ Az intézmény gazdasági besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján ellátja a Városgondnokság, mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

8./ Az intézmény képviselete

Az intézmény képviselét az intézményvezető (igazgató), a távolléte esetén a helyettese, mindkét személy távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott személy látja el. Eseti képvisellel a szakmailag illetékes közalkalmazott is megbízható.

9./ Az intézmény finanszírozása

Az intézmény fejlesztési és működési költségei az adott naptári évben a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül tervezésre. Alapvető forrásai önkormányzati támogatás, valamint az intézmény saját működési bevételei.

10./ A feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény a Nagyatád Város Önkormányzatának tulajdonát képező ingó- és ingatlan vagyonnal rendelkezik, a használati jogot gyakorolva az alapfeladatokkal összhangban Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 30/2008.(IX.01.) rendelete szerint használja, hasznosítja.

11./ Intézmény számlaszámjai

Városgondnokság főszámla:	11600006-00000000-49197439
Városgondnokság szociális bérlakások elkülönített számla:	11600006-00000000-49197491
Bérlakások értékesítése elszámolási számla:	11600006-00000000-49197460
Óvadék letéti számla:	11600006-00000000-49197518
Közfoglalkoztatási elkülönített alszámla:	11600006-00000000-61775824

12./ Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége

Az általános forgalmi adó alanyaként az általános szabályok szerint adó fizetésre kötelezett és az általa nyújtott szolgáltatások esetén általános forgalmi adót számít fel.

13./ A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira, megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú 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. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője az igazgató, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

2.1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. Rendelet 3. §-a alapján, nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával, Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó, határozott időre szóló magasabb vezetői megbízási (igazgató).

2.1.2. Az igazgató feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- biztosítja az intézményi belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

2.1.3. Az igazgató-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai

- az igazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkaviszony létesítése, megszüntetése, jutalmazási jogkört
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.1.4. Vagyoni nyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése kimondja, hogy vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület 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 Városgondnokság igazgatója és igazgató helyettese vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett.

2.2. Központi igazgatás

<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
Gazdasági ügyintéző - igazgató helyettes	1 fő
Személyzeti-munkaügyi előadó	1 fő
Pénztáros - anyagkönyvelő	1 fő
Egyéb ügyintéző- titkárnő	0,5 fő
Összesen:	3,5 fő

Feladat és hatáskör:

- az intézmény ügyiratforgalmának kezelése,
- az intézmény éves költségvetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- munkamegosztási megállapodáson alapuló pénzügyi- és számviteli feladatok ellátása,
- az intézményre vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, utalványozás) meglétének biztosítása,
- közreműködés az intézmény beszámolási kötelezettségében,
- személyzeti-munkaügyi és egyéb humán erő-gazdálkodási feladatok ellátása.

2.2.1. Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az igazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irrattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Iratselejtezések végrehajtása.

2.2.2. Humánpolitikai feladatok

- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- A személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Kinevezések, munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- 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.
- Létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Intézménynél felmerülő nem rendszeres kifizetések számfejtése.

2.2.3. Közgazdasági feladatok

- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- Javaslat készítés az intézmény költségvetési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- Intézményi költségvetési előirányzatok módosítása saját hatáskörben a kiemelt előirányzatokon belül.
- Vezetői információs rendszer kialakítása, karbantartása.
- A létszám, a bér, valamint a szakmai tevékenység alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekhez.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható hatásának elemzésében.
- Pályázatok készítése, végrehajtása, pályázatok utóéletének nyomon követése.
- Belső szabályzatok készítése (vagyon hasznosítása, díjtételek megállapítása).

2.2.4. Pénzügyi feladatok

- A költségvetési szerv házipénztárának kezelése ideértve a szükséges, előírt nyilvántartások vezetését (illetményelőlegek, elszámolásra kiadott előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, saját gépkocsi elszámolás stb.).
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- A külföldi utazásokhoz szükséges fizetőeszközök biztosítása.
- Pénzügyi, számviteli alapbizonylatok nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése az integrált információs rendszeren belül.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői, szállítói kintlévőségek nyilvántartása, kezelése.
- Folyószámlák egyeztetése.

2.2.5. Számviteli feladatok

- Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.
- Készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása.
- Analitikák készítése.
- Közreműködés a zárlati munkák elvégzésében, éves beszámoló elkészítésében.
- Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó szöveges indoklás elkészítése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltározási szabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések végrehajtása (jegyzőkönyvezés, analitikus könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fejelem folyamatos ellenőrzése.

2.3. Közterület-fenntartás (gépjármű-üzemeltetés)

<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
Csoportvezető	2 fő
Gépkocsivezető	5 fő
Gépkezelő	3 fő
Parkgondozó	2 fő
Gyepmester	0,5 fő
Adminisztrátor	0,5 fő
Autóbuszvezető	1 fő
Összesen:	14 fő

Feladat és hatáskör:

- a város területén található közterületi parkok és egyéb közterületek gondozása, ápolása, parképítés,
- szállítási feladatok végzése,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök, gépkocsik, munkagépek üzemképes állapotának biztosítása,
- állategészségügyi feladatok ellátása.

2.3.1. Városüzemeltetési feladatok

- A költségvetési szerv városüzemeltetés körébe tartozó feladatainak az elvégzése.
- A tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Üzemi adatok folyamatos nyomon követése, nyilvántartások vezetése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2011. (III. 31.) számú határozata szerinti készenléti feladat ellátása.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel, a lakossággal, a külső szolgáltatókkal, beszállítókkal.
- A panasz bejelentések nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele.

2.3.2. Karbantartási feladatok

- Karbantartási, javítási feladatok tervezése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések, szerszámok műszaki állapotának folyamatos megőrzése, tervszerű karbantartása és a felújításokról való gondoskodás.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.
- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyag, alkatrész szükséglet meghatározása, a beszerzés lebonyolítása.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Veszélyes anyagok kezelésére, tárolására, illetve szállítására vonatkozó technológiai, munkavédelmi előírások betartása.
- Tárgyi eszközök, szerszámok selejtezésének intézése.

2.3.3. Beruházási feladatok

- Részvétel a költségvetési tervezési folyamatában a beruházási terv elkészítésében.
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Közreműködés a beruházások aktiválásában.

- Részvétel a befejezetlen beruházások értékelésében és leltározásában.

2.3.4. Szállítási feladatok

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása, és ellenőrzése.
- A szállítóeszközök üzemanyag ellátása, a felhasznált üzemanyagok elszámolása.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Elhasználódott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.

2.3.5. Gyepmesteri feladatok

- A közterületen talált állati tetemek összegyűjtése.
- A város közigazgatási területéről származó, veszélyes hulladéknak számító elhullott állati eredetű hulladék elszállíttatása.
- A város területén észlelt kóbor állatok befogásában, elhelyezésében, ellátásában való részvétel.
- Együttműködés a jegyzői hatáskörbe tartozó ebtartással kapcsolatos helyi jogszabályok előkészítő munkálataiban.
- Együttműködés és kapcsolattartás a helyi állatvédő szervezettel.

2.3.6. Munka- és tűzvédelmi feladatok

- Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel az egységnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

2.4. Vagyongkezelés

<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
Csoportvezető	1 fő
Műszaki előkészítő	0,5 fő
Gondnok, raktáros	0,5 fő
Asztalos, burkoló	1 fő
Kőműves	1 fő
Festő	1 fő
Lakatos	1 fő
Villanyszerelő	1 fő
Vízvezeték-szerelő	1 fő
Bérleményi díjnyilvántartó	1 fő
Bérleménykezelő, társasházi ügyintéző	1 fő
Piacfelügyelő	1,5 fő

Összesen:

11,5 fő

Feladat és hatáskör:

- a költségvetési szerv feladat- és hatáskörébe tartozó szakipari munkák ellátása, villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok elvégzése,
- a Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodától és a társintézményektől beérkezett megrendelt munkák elvégzése,
- a költségvetési szerv, telephelyeinek fenntartása, karbantartási és javítási munkáinak ellátása,
- karbantartó műhelyek üzemeltetése,
- önkormányzati ingatlanok hasznosításával kapcsolatos bérleménykezelési, üzemeltetési feladatok ellátása.

2.4.1. Ingatlan karbantartási, szolgáltatási feladatok

- A költségvetési szerv vagyonkezelés körébe tartozó feladatainak az elvégzése.
- A belső és külső megrendelők részére az építő- és szakipar munkavállalásainak felmérése, árajánlat készítése, lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök, valamint ingatlanok időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése.
- Energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- A tevékenység ellátásához szükséges anyagszükséglet meghatározása, beszerzés lebonyolítása, raktározása.
- Üzemi adatok folyamatos nyomon követése, nyilvántartások vezetése a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel, a lakossággal, a külső szolgáltatókkal, beszállítókkal.
- A panasz bejelentések nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény informatikai rendszerének karbantartása.
- Tárgyi eszközök, szerszámok, munkaeszközök meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti selejtezése, karbantartása.

2.4.2. Beruházási feladatok

- Részvétel a költségvetés tervezési folyamatán belül, a beruházási terv elkészítésében.
- Egyedí beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- Részvétel a befejezetlen beruházások értékelésében és leltározásában.

2.4.3. Szállítási feladatok

- A munkavégzéshez szükséges anyagok, munkaeszközök szállítása beszerzéskor, illetve a közbeni munkafolyamatokban.

2.4.4. Bérleménykezelés (díjnyilvántartás)

- Önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés (kiutalás, szerződéskötés stb.).
- Kapcsolattartás a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Hatósági Irodájával.
- Üres lakások nyilvántartása.
- Hőszolgáltatási szerződések elkészítése.
- Közreműködés a helyi önkormányzati bérlakások lakbérének megállapításáról szóló rendelet módosításában.
- Az önkormányzati bérlakások karbantartásával kapcsolatos ügyintézés.
- Az intézmény „bérlakás-kezelői” tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélkör ügyfélszolgálatának ellátása.
- A panasz bejelentések nyilvántartása, intézkedés az elhárításukról.
- Bérlakás-kezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása (számlázás, folyószámla kezelés).
- Követelés állomány, kintlévőség kezelés.
- Együttműködés a jogtanácsossal, valamint a végrehajtóval a hátralékok behajtása érdekében.

2.4.5. Társasházkezelés, energia nyilvántartás

- Társasházi gazdálkodás figyelemmel kísérése, a lakás és helyiségvagyron bevételeinek, költségeinek nyomon követése, a társasházakban az intézmény képviselőjének biztosítása.
- Társasházak működésének, valamint a társasházban elvégzendő feladatoknak az ellenőrzése.
- Gondoskodás a társasházi szabályok betartásáról, a közgyűléseken képviselőt ellátása a tulajdonos érdekeinek szem előtt tartásával.
- Közreműködés a társasházi költségek nyilvántartásában.
- Lakásértékesítések előkészítése.
- Lakásértékesítési törlesztő részletek kezelése.
- Az intézmény által kezelt közüzemi díjak (hőszolgáltatás, hulladékszállítás-, víz-, villany-, gáz) megállapítása, nyilvántartása, elszámolása, továbbszámlázása.
- Együttműködés a közüzemi szolgáltatókkal, a bérlőkkel, a társasházak közös képviselőivel, a helyi lakcím nyilvántartóval és a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal illetékes irodájával.
- A bérlői közüzemi hátralékok nyilvántartása, kezelése, behajtása.

2.4.6. Piac üzemeltetés

- A piacok- vásárok tartásáról szóló jogszabályok betartása, illetve betartatása.
- A piac- vásárcsarnok üzemeltetése, díjbeszedés.

2.4.7. Munka- és tűzvédelmi feladatok

- Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel az egységnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

2.5. Közfoglalkoztatás

<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
Csoportvezető	1 fő
Munkavezető	0,5 fő
Közfoglalkoztatottak	
	<hr/>
Összesen:	1,5 fő

Feladat és hatáskör:

- részvétel a közfoglalkoztatási programok tervezésében ,
- közfoglalkoztatás szervezése, felügyelete, koordinálása,
- a munkavégzéssel, eszközfelhasználással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, munkafolyamatok dokumentálása,
- közérdekű munka lebonyolítása, nyilvántartása,
- önkéntes munka lebonyolítása, nyilvántartása,
- laktanya őrzési feladatok ellátása,
- illegális szeméttelpek felszámolása,
- önkormányzat kezelésében lévő kül- és belterületi csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása,
- munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása.

2.6. Munkakörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) a gazdasági ügyintéző (igazgató-helyettes) és a csoportvezetők esetében az intézményvezető
- b) beosztott dolgozók esetében a gazdasági ügyintéző, illetve valamennyi csoportvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

2.6.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. év CVI. törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.6.2. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.6.3. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül 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 leltár 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

2.7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

2.7.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője a hét első munkanapján vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten résztvevők: gazdasági ügyintéző (igazgató-helyettes), csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékoztatás, egyeztetés a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, tartalmát,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény közalkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel, közfoglalkoztatottaknál közfoglalkoztatási szerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban, vagy közfoglalkoztatási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkahelyi vezetője utasításai alapján a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, szakmai elvárásoknak megfelelően végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, szerint kell kialakítani, ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munkatörvénykönyvről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 07⁰⁰ órától 15⁵⁰ óráig
- pénteken 07⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérően a piacfelügyelők valamint a készenléti munkakörben foglalkoztatott laktanya-őrzéssel megbízott közfoglalkoztatottak külön beosztás szerint dolgoznak.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tb. és bérügyi ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

A vezetői helyettesítés rendjét a III. fejezet 2.3.1. pontja ismerteti, a további helyettesítésekkel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Az iskolarendszerű továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulásához való hozzájárulást akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra,
- a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül,
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni,
- a továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény idevonatkozó rendelkezései szerint megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.10. Egyéb juttatások

–Telefonhasználat: az intézménynél a telefonhasználat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény 2006. szeptember 01-től érvényes módosítása szerint van szabályozva. Az intézmény költségvetésében nincs előirányzat magáncélú beszélgetések és azok közterhei finanszírozására, azt a dolgozóknak a szabályozásban foglaltak szerint meg kell téríteni. Az ellenőrzésért a gazdasági ügyintéző felelős.

– Étkezési hozzájárulás: Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2011. (II.17.) számú határozata szerint a képviselő-testület az önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazott munkavállalók részére 2011. március 01-től természetbeni juttatásokat nem biztosít.

– Fénymásolás: az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

–Dokumentumok kiadásának szabályai: az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ezen feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának az összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkavállaló 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 is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályai külön kerülnek szabályozásra. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, azt vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában kell viselniük. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

4./ Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a heti vezetői értekezletek, az önkormányzati bérlakásokban élők lakbér illetve egyéb közüzemi díjhátralékainak egyeztetése, stb.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a helyi és országos társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart, szükség szerint segítik egymás munkáját vagy együttműködési megállapodást kötnek.

5.3. Üzleti kapcsolatok

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

6./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági ügyintéző (igazgató-helyettes)
- számlázó
- munkaügyi ügyintéző
- karbantartási csoportvezető
- gépjárművezetői csoportvezető
- pénztáros.

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

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

A nyilvántartás vezetésével járó feladatokat a pénztáros látja el.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáért, nyilvántartásáért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért a gazdasági ügyintéző felel, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./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 a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások:

Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a bevételek növeléséért és beszedéséért, a takarékoság érvényesítéséért az

intézmény tevékenységi körében, a feladatok ellátásának sérelme nélkül a költségvetési szerv vezetője felelős. Intézmény vezetőjének alapvető feladata a kiemelt előirányzatok betartása és betartatása. A kiemelt előirányzatok nem léphetők túl.

A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét és a külön jogszabályban szabályozott felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi előirányzat maradványát kizárólag a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítás után használhatja fel.

Az intézmény finanszírozásakor a kötelezettségek teljesítése során elsőként a személyi juttatás és járulékai, majd a dologi kiadásokból a közüzemi díjak, és az intézmény alaptevékenysége szerinti működésre kell forrást biztosítani.

A költségvetési szervnél tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A tervezett kiadási előirányzatok nem teljesíthetők amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása
- Belső ellenőrzési szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje szabályzata
- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Saját gépkocsi használatának szabályozása
- Telefonhasználati szabályzat

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és feladatellátás rendjére vonatkozó munkamegosztási megállapodás szerint a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és feladatellátás rendjére vonatkozó munkamegosztási megállapodás szerint. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása tartalmazza.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait Nagyatád Város Önkormányzata képviselő-testületének az önkormányzat vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX. 1.) rendelete határozza meg.

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

13./ Intézményi óvó, védő előírások

13.1. Általános előírások

A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe.

A munkáltató köteles a dolgozók részére munka- és védőfelszerelést biztosítani, melyeknek jogszabályi és használati szabályait az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell az intézményre vonatkozó Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén teendőket. Minden munkavállalónak alapvető feladata hogy az egészsége és testi épsége megőrzése érdekében a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartsa és baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.2. Robbanószerszám észlelése esetén követendő eljárás

Azaz intézményi dolgozó, aki a közterületi munkavégzés során robbanószert talál vagy tudomására jut, hogy az intézmény épületeiben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. 04. 02. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 101/2001. (VI. 7.) számú határozatával elfogadott 2001.07.01-től érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek

1. számú melléklet: Nagyatád Város Önkormányzata Városgondnokságának szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Munkaköri leírások minta

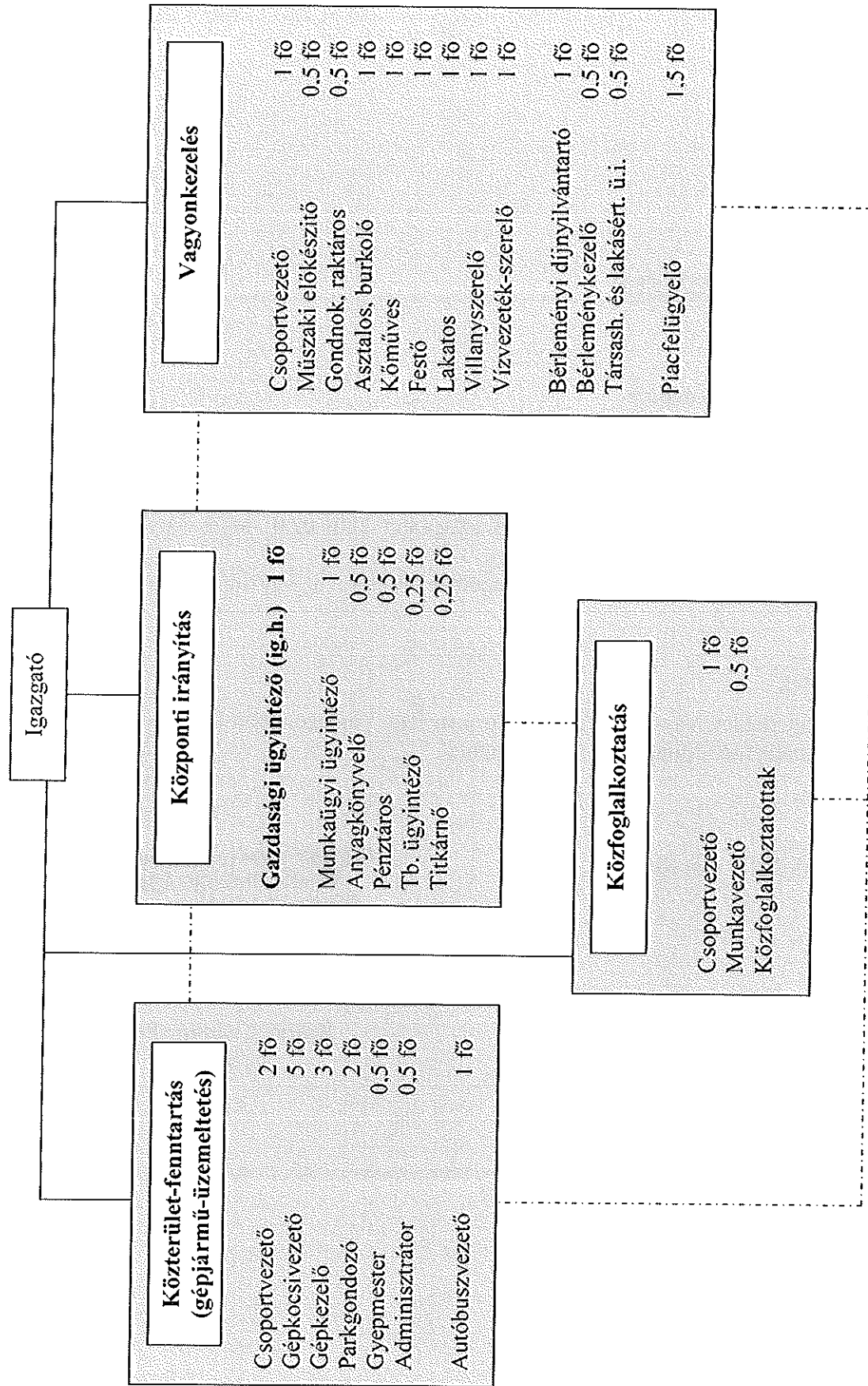
Nagyatád, 2013. március 22.

Nagyatád Város Önkormányzata
VÁROSGONDNOKSÁGA
7500 Nagyatád, Szabadság u. 17.
(1.)



.....
Kutiné Csieskár Edit
igazgató

NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA VÁROSGONDNOKSÁGÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 Létszám: 31,5 fő



..... munkapecsolat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)
MINTA

- 1./ A közalkalmazott személyi adatai
- 2./ Munkakör megnevezése (FEOR szám, szervezeti egység, munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettes beosztás, munkakörének közvetlen alárendelt munkakörök)
- 3./ Előírt iskolai végzettség
- 4./ Meglévő iskolai végzettség
- 5./ Feladatköre, kötelezettségei, munkakapcsolatok
- 6./ Helyettesítés rendje
- 7./ A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
- 8./ Záradék

Dátum, aláírások

.....
igazgató

.....
közalkalmazott

