

Tárgy: A Városi Közzolgáltató Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Sorszám: 11/8

Előterjesztő: Fekete József igazgató

Véleményező bizottság: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Beszámoló

**a 184/2011. (IV. 06.) sz. MÖK határozat végrehajtásáról
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2011. május 30-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A fenti tárgyú ügyben a t. Képviselő-testület az alábbi határozatot hozta:

184/2011./IV.06./sz. határozat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy 2011. január 11.-től egy üres álláshely elvonásra kerüljön a Városi Közzolgáltató Intézménytől és 2011. május 1.-től átcsoportosításra kerüljön a Polgármesteri Hivatalhoz.

Felkéri az érintett intézmények intézményvezetőit, hogy az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását legkésőbb a Képviselő-testület 2011. májusi ülésére terjesszék elő.

Felelős: intézményvezetők

Határidő: értelem szerint

Végrehajtás:

A Városi Közzolgáltató Intézmény az általa elvégzett SZMSZ módosítást az előterjesztéshez mellékelte. Az intézmény igazgatója által előterjesztett módosításokon túl javítani szükséges az SZMSZ I. 4.) pontjában szereplő „határozatlan időre” szövegrészt „határozott időre” szövegrészre, a IV. fejezet 1.6. Szabadság címszóban szereplő „köztisztviselők jogállásáról szóló” szövegrész törlésre kerül. Az SZMSZ 1/b. mellékletét képező intézményvezetői munkaköri leírás 17.) pontjában, a feladatellátásra és a gazdálkodásra vonatkozó főbb jogszabályok és szabályzatok felsorolásából a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet törlésre kerül – miután már hatályon kívül helyezték őket -, viszont kiegészül az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelettel.

Az SZMSZ módosítást a Közalkalmazotti Tanács is tárgyalta, elfogadásra javasolta a Képviselő-testület felé.

Határozati javaslat:

1.) Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a mezőberényi Városi Közzolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait, a mellékeltek szerint egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyja.

Felelős: Fekete József igazgató

Határidő: folyamatos

2.) Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete felkéri az önkormányzati intézményvezetőket, hogy a belső kontrollrendszerre vonatkozó intézményi szabályzatokat vizsgálják felül, és annak eredménye alapján azokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatukat jóváhagyás végett terjesszék elő a Képviselő-testület 2011. júniusi ülésére.

Felelős: intézményvezetők

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2011. május 19.


Dr. Baji Mihály
jegyző



VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

5650 MEZŐBERÉNY, BÉKÉSI U. 17. B. H. FSZ. 1.

☎: 66/515-546 ☎: 66/421-884

✉: KOZSZOLG@MEZOBERENY.HU

Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Siklósi István

Polgármester

Ikt.szám:103/2011.

Mezőberény

Tárgy: SZMSZ módosítás

Kossuth tér 1.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Városi Közzolgálató Intézmény a jelenleg érvényes SZMSZ-ét a Képviselő-testület 184/2011./IV.06./ sz. döntésének megfelelően módosította. Továbbá kisebb pontosításokat eszközölt annak okán, hogy a szabályozások miatt megnevezések, és egyéb változások kapcsán a munkaszervezet aktualizálása vált szükségessé.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a városi Közzolgálató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2010. május 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

I/3. pont

Az alapító okiratának kelte, száma: 2009.06.29. , 332/2009.(VI.29.)

szöveg rész helyébe

Az alapító okiratának kelte, száma: 2010.12. 20. 503/2010.(XII.20.)

szöveg rész kerül

I/4. pont

Törlésre kerül: Tevékenységének jellege: közszolgáltató közüzem.

III./1.

Új munkaszervezet felépítését, engedélyezett létszámot ábrázoló séma (8. oldal és 8/a oldal) mellékelve.

III/2.

a) 5. bekezdés

- közhasznú foglalkoztatás,

szöveg rész helyébe

- közfoglalkoztatás

szöveg rész kerül

c)

kiegészül:

- Hosszú tó

III.

3. ponton belül

Az intézmény igazgatója magasabb vezetőállású, míg a gazdaságvezető,- a csoportvezető és szolgáltatás irányító vezető állású közalkalmazott.

mondat helyébe

Az intézmény igazgatója magasabb vezetőállású, míg a gazdaságvezető, és a csoportvezetők vezető állású közalkalmazottak.

mondat kerül

4.3. Csoportvezető (művezető) feladata

cím helyébe

4.3. Csoportvezető városüzemeltetési feladata

cím kerül

4.4. A SZOLGÁLTATÁSIRÁNYÍTÓ, VAGY (ÖNÁLLÓ) MUNKAKÖRT ELLÁTÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI

cím helyébe

4.4. A SZOLGÁLTATÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATAI

cím kerül

és a

3. bekezdés

-- a szakterületi vezető utasításának megfelelően ellátják az ügyfélfogadás, reklamációs

ügyek kivizsgálása, közterületi és lakossági bejelentések feladatait,

bekezdés helyébe

-- ellátja az ügyfélfogadás, reklamációs ügyek kivizsgálása, közterületi és lakossági

bejelentések feladatait

bekezdés kerül

5.1. 2. bekezdés

- a vezetői értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a művezető, valamint az irányító munkakört ellátó munkatársak,

bekezdés helyébe

- a vezetői értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a csoportvezetők

bekezdés kerül

IV.

1.5

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkavállalók csak erre vonatkozó utasítás alapján dolgozhatnak az alábbi munkahelyeken és munkaterületen:

- Kálmán – Fürdő, a szezonális üzemeltetés alatt, minden nap 06,00 – 20,00 óra közötti nyitvatartási időben
- Piacsarnok, a piaci napokon 05,00-15,00 óra közötti nyitvatartási időben
- Nyilvános WC, 06,00-19,00 óra közötti nyitvatartási időben
- Kistérségi busz igénybevétel, megrendelés szerinti üzemeltetési idővel

szöveg rész helyébe

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkavállalók csak erre vonatkozó utasítás alapján dolgozhatnak az alábbi munkahelyeken és munkaterületen, munkaidő keretben:

- Kálmán – Fürdő, a szezonális üzemeltetés alatt, minden nap 05,00 – 22,00 óra között
- Piacsarnok, a piaci napokon 05,00-15,00 óra között
- Nyilvános WC, 06,00-19,00 óra között
- Kistérségi busz igénybevétel, megrendelés szerinti üzemeltetési idővel

szöveg rész lép

3. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény igazgatója szükség szerint és az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók e feladatot munkakörükben látják el. A fogadás rendje (ideje, helye) az intézmény munkaidő és nyitvatartási rendjével azonos. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyfélfogadás történik valamennyi lakossági ügyben, temetkezési ügyben, lakásügyben, kárügyben, bérleti ügyekben, közterületi ügyekben, műszaki-önkormányzati és egyéb rendvédelmi, hatósági ügyekben személyes megjelenésre illetve bejelentésre.

szöveg rész helyébe

3. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény igazgatója szükség szerint és az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók e feladatot munkakörükben látják el. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyfélfogadás történik valamennyi lakossági ügyben, temetkezési ügyben, lakásügyben, kárügyben, bérleti ügyekben,

közterületi ügyekben, műszaki-önkormányzati és egyéb rendvédelmi, hatósági ügyekben személyes megjelenésre illetve bejelentésre.

Ügyfelfogadási idő: hétfő – csütörtök 08 – 15 óra között

péntek

08 – 12 óra között

szöveg rész lép

Az SZMSZ jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.

Felelős: Fekete József igazgató

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2011. május 11.

Tisztelettel:

Fekete József
igazgató

Melléklet:

- Új munkaszervezet felépítését, engedélyezett létszámot ábrázoló séma (8. oldal és 8/a oldal)
- A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetben

VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvénybe lépés ideje: 2009. 10. 01.

MEZŐBERÉNY, 2009. SZEPTEMBER.15.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
2.1. Alapító okirat.....	10
2.2. Éves költségvetés és munkaterv.....	10

2.3 Egyéb dokumentumok.....	6
3. Az intézmény meghatározása, főbb tevékenysége (1.a. melléklet: alapító okirat)	10
4. Az intézmény jogállása.....	11
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	11
II. FEJEZET. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	7
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	11
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
1. Az intézmény szervezeti felépítése (és szervezeti egységeinek ábrája 9/a. oldal).	12
2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai	13
3. Munkaköri feladat leírások	14
4. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai.....	15
4.1. Igazgató feladata (1.b. melléklet: munkaköri leírás):.....	11
4.2. Gazdasági vezető feladata	15
4.3. Csoportvezető városüzemeltetési feladata	16
4.4. A szolgáltatási csoportvezető feladata	16
5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	16
5.1. Vezetői értekezlet.....	16
5.2. Dolgozói értekezlet.....	13
5.3. Napi eligazítás	13
5.4. Közalkalmazotti Tanács.....	13
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	17
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	17
1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	17

1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása	18
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titkok megőrzése ...	18
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	18
1.5. A munkaidő beosztása.....	18
1.6. Szabadság	19
1.7. A helyettesítés rendje.....	19
1.8. Munkakörök átadása	19
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	20
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	20
1.11. Telefon és saját gépjármű használat	20
2. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség	21
3. Az intézmény ügyfélfogadása	21
4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	21
4.1. A belső kapcsolattartás.....	21
4.2. A külső kapcsolattartás	22
5. Az intézmény ügyiratkezelése.....	22
6. A kiadmányozás rendje.....	22
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	22
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	22
8.1. A gazdálkodást elősegítő belső szabályozás.....	15
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	23
8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	23
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	23
10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	23
11. Belső ellenőrzés.....	23

12. Intézményi óvó, védő előírások.....	24
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	24
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	24

VI. FEJEZET - MELLÉKLETEK

- 1.a sz.. melléklet: Alapító okirat
- 1.b. sz. melléklet: Igazgatói munkaköri leírás
- 2. sz. melléklet: FEUVE szabályzat

VII. FEJEZET - FÜGGELÉK

- 1.sz. függelék: Szabályzat Lista
- 2.sz. függelék: Intézményi szabályzatok, utasítások, előírások lista szerint

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Mezőberény Város Önkormányzata (felügyeleti szerv) készített el.

2.2. Éves költségvetés és munkaterv

Az intézmény a feladatainak végrehajtására éves költségvetést és az intézmény által elvégzendő feladatlistát/ munkatervet készít, melynek meglétéért, elkészítéséért felelős az igazgató. Az éves költségvetés és feladatlista tervezésében (szakmai, gazdasági, műszaki vonatkozásban), és annak összeállításában, felelősek gazdaságvezető, városgazdálkodási művezető és a szolgáltatásirányító munkatárs.

A költségvetésnek és kapcsolódó munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatokhoz rendelt pénzügyi forrásokat, előirányzatokat,
- a feladatok meghatározását, végrehajtásáért felelős vezetők megnevezését,
- a végrehajtás határidejét, és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetése a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletek (a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások).

3. Az intézmény meghatározása, és főbb tevékenysége (1. a. sz. melléklet: alapító okirat)

Az intézmény neve:

Városi Közszolgáltató Intézmény

Az intézmény székhelye:	Mezőberény, Békési út.17/B. Fsz.1.
Az intézmény alapító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselőtestület
Az alapító okiratának kelte, száma:	2010.12. 20. 503/2010.(XII.20.)
Az intézmény működési területe:	Mezőberény Város Közigazgatási Területe
Az intézmény alaptevékenysége:	1990.évi.LXV.tv.II.f.8.§. alapján a helyi közszolgáltatások közfeladatai
Intézmény kiegészítő tevékenysége:	Nem haszonszerzés céljából szabad kapacitás és az alaptevékenység során keletkező anyagiilegű szolgáltatás értékesítése

Az intézményi bélyegző szövege:	V Á R O S I K Ö Z S Z O L G Á L T A T Ó I N T É Z M É N Y 5 6 5 0 Mezőberény, Békési út. 17. B. lh. fszt. 1. Adószám: 15345675 – 2 – 04 B a n k: 10402142 – 50494852 – 50491000
---------------------------------	---

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki határozatlan időre. A gazdálkodási jogköre:önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az intézmény számára, a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazottak, a feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokban foglaltak, valamint, ezen SZMSZ által előírtak betartása kötelező.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

A Városi Közzolgáltató Intézmény által ellátandó szakfeladat rend szerint (szakfeladatok számmal és megnevezéssel), a besorolt alaptevékenységek és rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését a hatályos alapító okirat tartalmazza.

Az alapító okirat alapján az intézmény szervezeti egységei közötti hatáskörök, és feladatok megosztására az intézmény vezetője jogosult

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Városi Közzolgáltató Intézmény az alapító okiratában foglalt tevékenységét és feladatait a helyi viszonyokra, sajátosságokra épülő munkaszervezetével valósítja meg. A munkaszervezet kialakítása az alapító okirat figyelembe vételével történt. Az Intézmény szervezeti felépítése horizontális.

Az intézményvezetőhöz és az irányító munkatársakhoz a munkaszervezés, munkavégzés, és az ellenőrzés információi rövid úton visszacsatolódnak, a kiadott utasítások és intézkedések pedig gyorsan, hatékonyan érvényesülnek.

A felelősség kérdése könnyen áttekinthető. Valamennyi vezető és irányító munkatárs a napi folyamatokban aktívan részt vesz. A munkaszervezet felépítését, illetőleg a munkamegosztást, valamint az intézmény engedélyezett létszámát az alábbi séma ábrázolja.

Intézmény igazgató

(1 fő)

Városüzemeltetési művezető	Gazdaságvezető	Szolgáltatási csoportvezető
---------------------------------------	-----------------------	--

(1 fő)	(1 fő)	(1 fő)
--------	--------	--------

foglalkoztatott alkalmazottak (10,5 fő)	foglalkoztatott alkalmazottak (4,75 fő)	foglalkoztatott alkalmazottak (10,75)
1 fő lakatos/karbantartó 1 fő * asztalos/karbantartó 1 fő gépszerelő/karbantartó 2 fő parkgondozó/segédmunkás 2 fő parkfenntartó/traktoros 1 fő kertész 1 fő közterület takarító 1 fő városüzemeltetési gépkezelő/gjmű.vez 1 fő karbantartó*	1 fő munkaügyi előadó, számlázó, 1 fő lakásgazdálkodó 1 fő pénztáros, temető ügyintéző 1 fő vagyongazdálkodó/könyvelő 1 fő ügyviteli munkatárs* Megjegyzés: * 6 órás 0,75 fő	1 fő buszvezető 1 fő piac felügyelő 1 fő temető gondnok 1 fő strandgépész/ buszvez 2 fő strandgépész/karbantartó 1 fő strandirányító/készletkezelő 1 fő gépész/szerelő/ beszerző 1 fő* helypénzbeszedő / takarító 1 fő liget gondnok 1 fő sportpálya gondnok
közfoglalkoztatás Önkormányzat által meghatározott létszáma		szezonálisan foglalkoztatott és munkaügyi közpon- ton keresztül támogatott létszám 8 órára vonatkoz- tatva (9,25 fő)

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Városüzemeltetési csoport feladata:

- helyi közutak, kerékpárutak, járdák, csapadékvíz elvezető árkok és műtárgyak fenntartása, karbantartása, tisztántartása, javítása, állagmegóvása, seprése, síkosság és hó mentesítés,

- parkgondozás és zöldterület kezelés, játszóterek és közterületek fűnyírása, kertészeti feladatok elvégzése, virágosítás, fák és egyéb növényzet gallyazása, nyírása, pótlása, közterület seprés és hulladékok feltakarítása, köztisztaság és település tisztaság biztosítása,
- kezelésbe adott önkormányzati épületek és bérlakások egyéb szabályozások szerinti állagmegóvása, hibajavítás, karbantartása
- gép és eszköz,- szerszámkarbantartás, valamint városi kültéri berendezési tárgyak karbantartása,
- közfoglalkoztatás,

b) Gazdasági – ügyfélszolgálati- adminisztrációs csoport feladata:

- költségvetési kapcsolatok, könyvelés, számlázás, díjbeszedés, elszámoltatás, leltározás, és egyéb valamennyi gazdasági esemény elvégzése,
- szabályzatok, beszámolók, statisztikák, rendelettervezetek, testületi előterjesztések előkészítése, aktualizálás és végrehajtás,
- ügyfélfogadás, hibabejelentés kezelés, lakossági bejelentés és rendelés felvétel,
- lakás és egyéb bérleti ügyek kezelése, szerződés előkészítés, kintlévőség kezelés, perszítés,
- nyilvántartás, iktatás,
- munkaügyi kapcsolatok ügyintézése

c) Szolgáltatási egységek feladata:

- Kálmán fürdő,- és Piknik park üzemeltetése,
- Piac működtetése,
- Városi Köztemető fenntartása, működtetése,
- Liget és Medvefejes-tó fenntartása,
- Sporttelep (pálya) üzemeltetése,
- Üdülő (Fallóskút) működtetése
- Közösségi busz üzemeltetése
- Hosszú tó

3. Munkaköri feladat leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan a munkaköri, vagy feladat leírások tartalmazzák. Az intézmény igazgatója magasabb vezetőállású, míg a gazdaságvezető, és a csoportvezetők vezető állású közalkalmazottak. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelősek:

- a) a gazdasági és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

4.1. Igazgató feladata (1.b. melléklet)

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- törvényi előírásoknak megfelelően képviseli az intézményt,
- 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,
- 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,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Gazdasági vezető feladata

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem és bizonylati rend megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- az igazgató távolléte esetén, megbízás alapján ellátja a általános vezetői feladatokat, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- esetenként intézményvezetői helyettesítésnél feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Csoportvezető városüzemeltetési feladata

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a városüzemeltetési csoport szakmai munkáját,
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- a csoport munkavégzéséről, szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- intézményvezetői helyettesítés esetén ellátja a műszaki feladatokat, valamint hatáskörében egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

4.4. A szolgáltatási csoportvezető feladata

- részletes munkaköri leírásaikban rögzített feladataikon túl segítik az intézmény vezetőinek munkáját a nyilvántartási, adatszolgáltatási, adminisztrációs tevékenységben,
- szolgáltatásirányítást végeznek a kijelölt szakfeladati, ill. tevékenységi körben,
- ellátja az ügyfélfogadás, reklamációs ügyek kivizsgálása, közterületi és lakossági bejelentések feladatait
- részt vesznek a gazdaságvezető irányításával az intézmény leltározási feladataiban,

5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

5.1. Vezetői értekezlet

- az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- a vezetői értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a csoportvezetők
- a vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról, a gazdálkodási mutatókról, az elvégzendő sürgős munkákról, önkormányzati elvárásokról, a képviselő-testületi ülés intézményt érintő követelményeiről, adott időszaki munka és munkavégzés ellenőrzéseinek tapasztalatairól,
- 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.

5.2 Dolgozói munkaértekezlet:

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de ¼ évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,
- Az intézményvezető az összdolgozói 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.

5.3. Napi eligazítás

- Célja és feladata, (naponta, reggel munkakezdés előtt) az aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- Utasítás a napi feladatok végrehajtására, figyelemmel a vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi és egyéb élet és vagyoni biztonsági szabályok megtartásával,
- Az eligazítás napirendjét a városüzemeltetési művezető állítja össze.
- A napi eligazításon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.4 Közalkalmazotti tanács

Az intézménynél 3 fős közalkalmazotti Tanács működik a Kjt. 14.§, -16.§- 17.§ alapján. A közalkalmazotti tanácsot az elnök vezeti, akit a tagok maguk közül választottak meg. A tanács az üléseit az elnök összehívására, szükség szerint tartja. Az elnök feladata a munkáltatóval történő rendszeres kapcsolattartás. Az intézmény vezetése és a tanács kapcsolatában, annak véleménynyilvánítási lehetőségét figyelembe véve az alábbi főbb dolgokban egyeztetnek.

- a.) intézmény belső szabályzatainak tervezete,
- b.) közalkalmazottak oktatási,- továbbképzési ügyei,
- c.) munkaidő, munkarend, éves szabadságolási terv,
- d.) munkakörülményeket javító és jóléti célokra történő ráfordítások lehetősége
- e.) egyéb szükségszerű költségvetést, gazdálkodást érintő kérdések

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan ill. határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban 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 igazgató, vagy az intézmény vezetői által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 következők: a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, személyiségi jogaihoz fűződő adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes fellettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarend a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kerül kialakításra. A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről

szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben az általános hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

Fizikai állomány

- hétfőtől péntekig 7, 00 órától 15, 00 óráig

Adminisztratív állomány

- hétfőtől csütörtökig 7, 30 órától 15, 40 óráig

- pénteken 7, 30 órától 15, 00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkavállalók csak erre vonatkozó utasítás alapján dolgozhatnak az alábbi munkahelyeken és munkaterületen, munkaidő keretben:

- Kálmán – Fürdő, a szezonális üzemeltetés alatt, minden nap 05,00 – 22,00 óra között
- Piacsarnok, a piaci napokon 05,00-15,00 óra között
- Nyilvános WC, 06,00-19,00 óra között
- Kistérségi busz igénybevétel, megrendelés szerinti üzemeltetési idővel

1.6. Szabadság

A munkavállaló az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel köteles egyeztetni. Figyelembe kell venni a szabadságolási tervet, ill. ütemezést. 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, köztisztviselők 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 az adott munkahelyi vezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, ill. felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza, határozza meg.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. A továbbképzésben résztvevő személlyel (a képzés jellegétől függően) tanulmányi szerződést, illetve megállapodást kell kötni.
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévré.
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Telefon és saját gépjármű használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, gazdasági vezető, városüzemeltetési művezető, szolgáltatásirányító, valamint önálló munkakörökben megállapítottak jogosultak. Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelős a gazdaságvezető.

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 igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. 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 pénztáros e nélkül felelős az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhianyának 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, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a, továbbá a Kjt. 81-83. §. –a az irányadó.

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 intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

3. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója szükség szerint és az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók e feladatot munkakörükben látják el. A fogadás rendje (ideje, helye) az intézmény munkaidő és nyitvatartási rendjével azonos. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyfélfogadás történik valamennyi lakossági ügyben, temetkezési ügyben, lakásügyben, kárügyben, bérleti ügyekben, közterületi ügyekben, műszaki-önkormányzati és egyéb rendvédelmi, hatósági ügyekben személyes megjelenésre illetve bejelentésre.

Ügyfélfogadási idő: hétfő – csütörtök 08 – 15 óra között
péntek 08 – 12 óra között

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1.A belső kapcsolattartás

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 különböző értekezletek, és a meghatározott feladatleírásban is rögzített munkakör viszonyok, valamint a közalkalmazotti tanács véleménye.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény mind a helyi és országos szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a fenntartó Önkormányzattal együttműködik.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést a Bizonylati szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított, iktatott rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért a gazdaságvezető és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza, a kiadmányozás rendjéről kiadott szabályzatnak megfelelően, mely az SZMSZ függeléke. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgató által kijelölt személy.

7. 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 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 vezetéséért a gazdaságvezető a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról is gazdaságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak, az intézményvezető, a gazdasági vezető, a szolgáltatásirányító, művezető és a pénztáros.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

8.1 A gazdálkodást elősegítő belső szabályozás

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 igazgatójának a feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrend taglalja, mint számlarend, számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata, bizonylati szabályzat, ügyrend, pénzkezelési szabályzat, leltárkészítési és leltározási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, önköltség számítási szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza, mely függeléke az SZMSZ-nek.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. 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.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a gazdaságvezető ellenőrzési tervet készít, amelyeket intézmény vezetője hagy jóvá. A belső ellenőrzési terv összhangban van a költségvetési szerv céljaival. Meghatározza a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését; a kockázati tényezőket és értékelésüket; a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét; az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetői folyamatosan értékelik és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik. A belső ellenőrzési feladatokat a Békési Kistérségi Társulás látja el.

12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteiket bővítsék. Képesek legyenek baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtételére. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét (aki elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását) és köteles értesíteni a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot is a bombariadóról.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a írja elő.

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató, aki kötelezettségének a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületénél tesz eleget. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése az űrlapok kitöltésével, zárt borítékban elhelyezve történik. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő Testülete *(felügyeleti szerv)* jóváhagyásával 2009.10.01. napján lépett hatályba (módosult 2010. 04. 26-án) és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

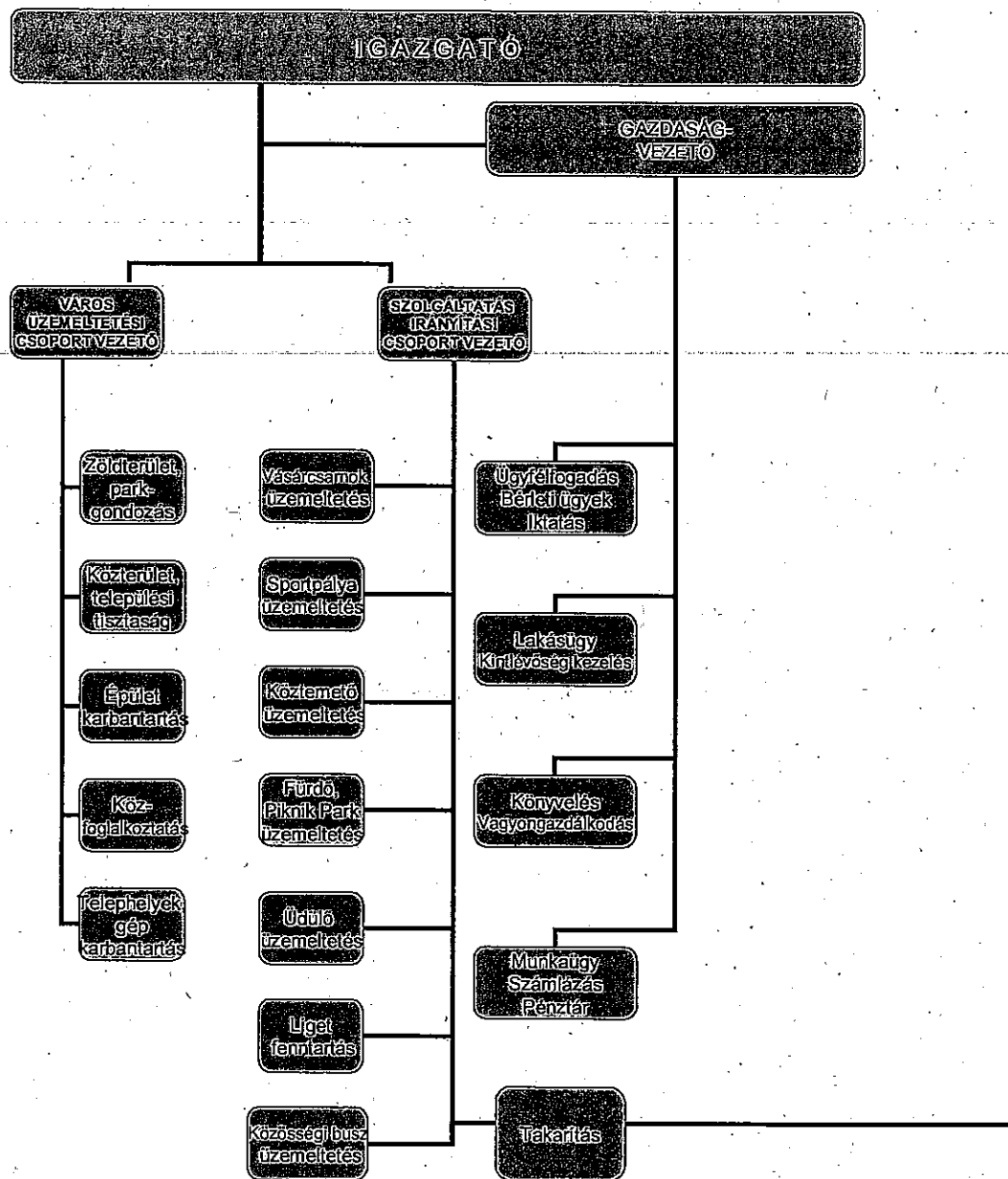
Mellékletek: 1.a. Alapító Okirat
1.b. Intézményvezetői munkaköri leírás
2. Feuve Szabályzat

Kelt: 2011. május 12.

.....
intézmény igazgató

- 1./ A Városi Közzolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete 467/ 2009.(IX. 28.) sz. határozatával jóváhagyta.
- 2./ A Városi Közzolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete a 193/ 2010.(IV.26.) sz. határozatával jóváhagyta.
- 3./ **A Városi Közzolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete a/ 2011.(V.30.) sz. határozatával jóváhagyta.**

Városi Községi Szolgáltató Intézmény Munkaszervezete



1.b. sz. m. elléklet

Mezőberény Város Önkormányzata
Mezőberény, Kossuth tér 1.

A Városi Közzszolgáltató Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 1/b. számú mellékleteként
184/2009. (IV.27.) sz. MÖK határozattal elfogadva.

Munkaköri leírás az intézményvezető (igazgató) részére

Besorolása: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény szerint.
A közalkalmazotti jogviszonyban megállapított eredeti munkaköre:
Munkavégzésének helye: Városi Közzszolgáltató Intézmény Mezőberény

1. **A munkakör megnevezése:** Városi Közzszolgáltató Intézmény igazgatója (magasabb vezető)
2. **A munkakör célja:** a városüzemeltetési-és gazdálkodási közfeladatot ellátó,helyi önkormányzat által alapított és fenntartott szervezet (közintézmény) első számú vezetője.
Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány nélkülözhetetlen mellékletét képezi.
3. **A munkakörhöz rendelt FEOR szám:** 1312
4. **Függelmi kapcsolata (jogállása) :** A munkáltatói jogkör gyakorlója: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete. Az ún. egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Mezőberény polgármestere.
5. **Közvetlen beosztottja(i):** a VKI dolgozói, intézményi SZMSZ-ben meghatározott munkaszervezet szerint.
6. **Helyettesítési előírás:** intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
7. **Követelmények:** jogszabályokban rögzített előírások és a pályázati kiírás szerint. A munkakör vagyonyilatkozat tételére kötelezett.
8. **Munkaköri specifikáció:** Iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú iskolai végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve).
9. **Feladatai:**
 - Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, az alapító okiratban foglalt, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt általános és szakmai feladatokat.
 - A központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
 - Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
 - Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
 - Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.

- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében.
 - Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
 - Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
 - Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
 - Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
 - A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.
10. **Hatáskör:** A városüzemeltetési közfeladatot ellátó, a helyi önkormányzat alapított és fenntartott szervezetet vezeti. A feladataival összefüggő képviseleti, gazdálkodási, munkaszervezési, ellenőrzési kötelezettségeit az egyéb munkáltatói jogkör gyakorló rendelkezései, és vele történt megállapodás szerint teljesíti. A vonatkozó jogszabályok (kiemelve: a Közkalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási utasításai) és az SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
11. **Felelősség:** Az intézmény igazgatója felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Felelős a költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
12. **Munkakapcsolatai:**
- Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.
 - Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.
 - Részt vesz Mezőberény Város Képviselő-testülete ülésein, a VKI tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.
13. **Felügyeli és ellenőrzi:** az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, vizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
14. **Ellátja mindazon feladatokat:** amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
15. **Ezen munkaköri leírás:** a kinevezéstől visszavonásig érvényes.
16. **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**
- Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.
 - Köteles együttműködni Mezőberény Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala vezetőjével és intézmény-felügyelőjével az intézmény működését érintő ügyekben.
 - Az intézmény vezetőjének hivatalos célú külföldi utazásait a Polgármester engedélyezi.

- Az intézmény vezetője munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vétele mellett, a Polgármester előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.
- Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.
- A munkahelytől való távollétet (szabadság, belföldi kiküldetés, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal – a Polgármester engedélyezi.

17. A feladatellátásra és a gazdálkodásra vonatkozó főbb jogszabályok és szabályzatok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított - 1992. évi XXXIII. törvény, és a végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.
- A helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló- többször módosított- 77/1993.(V.12.) korm. rendelet.
- A helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény.
- Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény.
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény, (adott költségvetési év), valamint annak végrehajtásához kapcsolódó egyes törvények módosításáról alkotott törvény.
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvény, és a végrehajtására kiadott 249/2000. (XII.24.) Korm. Rendelet.
- Az általános forgalmi adóról szóló – többször módosított – 2007. évi CXXVII. törvény.
- Személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény.
- Az adózás rendjéről szóló – többször módosított – 2003. évi XCII. törvény.
- A közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény.
- 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- Mezőberény Város Képviselő-testületének az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól alkotott rendelete.
- A helyi önkormányzat képviselő testületének mindenkor hatályos rendeletei, különöse az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz- és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Mezőberény

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Mezőberény.....

.....
intézményvezető/ igazgató

Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Mezőberény

Kossuth tér 1.

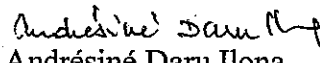
Tárgy: Nyilatkozat

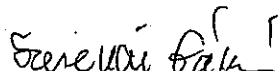
A Városi Közzolgáltató Intézmény a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosította, aktualizálta.

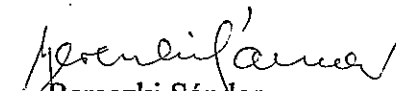
Az SZMSZ közalkalmazottakat, munkavállalókat érintő pontjainak kidolgozásában és módosításában a Közalkalmazotti Tanács tagjai részt vettek, javaslatot tettek, melyek beépültek a szabályzatba.

A Közalkalmazotti Tanács gyakorolva véleményezési jogát a Képviselő-testület felé elfogadásra javasolja a Városi Közzolgáltató Intézmény által 2011. május 11-én elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Mezőberény, 2011. május 11.


Andrásiné Daru Ilona
Közalkalmazotti Tanács elnöke


Szerencsi Gáborné


Bereczki Sándor

Közalkalmazotti Tanács tagjai

