

ÉRDI KÖZTERÜLET-FENNTARTÓ INTÉZMÉNY

2030 Érd, Fehérvári út 69/B.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
2.2. Egyéb dokumentumok.....	4
3.) Az intézmény adatai.....	4
3.1. Az intézmény fő alaptevékenysége szakfeladat besorolás szerint:	5
3.2. Az intézmény kormányzati funkció kód szerinti bontása:	5
4.) Az intézmény jogállása.....	5
5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
II. FEJEZET	6
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	6
1.) Az intézmény feladatai és hatásköre.....	6
1.1. Az intézmény alaptevékenységei	6
1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységei.....	7
III. FEJEZET	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
1.) Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2.) Az intézmény belső szervezeti egységei.....	8
2.1. Az intézményvezető feladatai és felelősségi köre.....	8
2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai és felelősségi köre	9
2.3. Titkárság feladatai és felelősségi köre	9
2.4. A Gazdasági szervezet feladatai és felelősségi köre	10
2.5. Belső ellenőrzés.....	11
2.6. A Műszaki részleg feladatai és felelősségi köre.....	12
2.7. A Telepüzemeltetés feladatai és felelősségi köre.....	13
2.8. Temető üzemeltetés feladatai és felelősségi köre	13
2.9. Piac üzemeltetés feladatai és felelősségi köre.....	13
2.10. Zöldterületi részleg feladatai és felelősségi köre	14
3.) Munkaköri leírások	14
4.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	14
4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	14
4.2. Az intézmény munkáját segítő szervezet	15
IV. FEJEZET.....	16
KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK	16
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	16
1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. 16	
1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17
1.3. Az intézmény munkarendje.....	17
1.4. Szabadság.....	18
1.5. Helyettesítés rendje	18
1.6. Munkakörök átadása	19
1.7. Dokumentumok kiadása.....	19
1.8. Saját gépkocsi hivatalos célú használata.....	19
2.) Kártérítési kötelezettség.....	19
3.) Anyagi felelősség.....	20
4.) Az intézmény ügyfélfogadása.....	20

5.) Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	20
5.1. A belső kapcsolattartás.....	21
5.2. A külső kapcsolattartás.....	21
5.3. Üzleti kapcsolatok	21
6.) Az intézmény ügyiratkezelése	21
7.) Bélyegzők használata, kezelése	21
8.) Az intézmény gazdálkodásának rendje	22
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	22
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	22
8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	22
8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	22
9.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	22
10.) Az intézményben végezhető reklámtevékenység	23
11.) Intézményi óvó, védő előírások	23
12.) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
V. FEJEZET	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
1.) Az SZMSZ hatálybalépése	24
1. számú melléklet: Szervezeti ábrák	25
2. számú melléklet: Munkaköri leírás (minta)	27
3. számú melléklet: Szabályzatok	28

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Érd Város Önkormányzat alapította.

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melynek egységes szerkezetét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 88/2021 (IV.29.) KGY. határozatban hagyott jóvá, hatályba lépésének időpontja: 2021. április 29.

Az alapító megnevezése: Érd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapításról szóló döntés: 260/2004 (XI.18.) ÖK határozat

Az alapítás időpontja: 2005. január 1.

Az intézmény működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a SZMSZ és a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok. A hatályban lévő szabályzatok listáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

3.) Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Érdi Közterület-fenntartó Intézmény

Az intézmény székhelye: 2030 Érd, Fehérvári út 69/B.

Az intézmény telephelye(i): 2030 Érd, Széles utca 1.

2030 Érd, Ercsi út 34.

2030 Érd, Jolán utca 6.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2030 Érd, Fehérvári út 69/B.

Adószám: 15566977-2-13

Statisztikai számjel: 15566977-8412-322-13

Törzsszám: 566973

Bankszámlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt., 1051 Budapest, Nádor u. 16.

Bankszámlaszám: 11784009-15566977

Pályázati tevékenység alszámlaszám: 11784009-15566977-02130000

Vállalkozási tevékenység alszámlaszám: 11784009-15566977-10010000

Fedezeti alszámlaszám: 11784009-15566977-10020009

Telefon: 06-23/365-610

Telefax: 06-23/523-733

E-mail: titkarsag@ekfi.hu

Honlap: www.ekfi.hu

3.1. Az intézmény fő alaptevékenysége szakfeladat besorolás szerint:

Szakfeladat	Név
- 680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
- 813000	Zöldterület-kezelés
- 960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
- 999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek

3.2. Az intézmény kormányzati funkció kód szerinti bontása:

Korm. funkció	Megnevezés
- 013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 066010	Zöldterület-kezelés
- 066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Az intézmény kisegítő tevékenységet nem végez.

4.) Az intézmény jogállása

Az intézmény besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő és gazdálkodó

Az intézmény vezetője: intézményvezető, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény valamennyi alkalmazottjaira, így különösen az intézmény munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozóira

- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1.) Az intézmény feladatai és hatásköre

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.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.1. Az intézmény alaptevékenységei

- Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése: a szennyvízkezelő rendszerek és berendezések működtetése, fenntartása, fejlesztése (amelynek célja a szennyvízösszegyűjtése, kezelése, lerakása), valamint az emésztőgödör, a szikkasztó. A lefolyó és a szennyvízakra tisztítása, ürítése, mozgó vécé ürítése, tisztítása
- Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása: a háztartásokból, beleértve a hulladékbegyűjtést az utcán és a lakásokból keverten gyűjtött hulladék rendszeres vagy időszakos begyűjtése
- Út, autópálya építése: az autópálya (autópálya-csomópont), út, utca, jármű-, kerékpár- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest építése, az utcák, utak, autópályák, hidak és alagutak felszíni munkái
- Híd, alagút építése: a híd (beleértve az emelt szintű autópálya felső átvezető hídjait, felüljáróit) és alagút építése
- Egyéb takarítás: az úszómedence tisztítása, fenntartása, vonat, busz, stb. takarítása, tartályok belső tisztítása, fertőtlenítése és kártevőirtás, utcaseprés, locsolás, hó- és jégeltakarítás, máshová nem sorolható egyéb takarítási tevékenység
- Zöldterület-kezelés: a lakóházaknál, középületeknél, közterületen, sportpályákon parkok és kertek telepítése, kiépítése és kezelése, kertek, parkok, sportolási és hasonló célú zöldterületek és zöldfelületek létesítése, gondozása, sport-, játék- és egyéb területek gyepesítése, álló és folyóvizek parkosítása, fák, sövények nyesése, metszése

- Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások: a város- és községgazdálkodás máshová nem sorolható, egyéb feladatai
- Közcélú foglalkoztatás: a hátrányos munkaerő piaci helyzetű, aktív korú nem foglalkoztatott személyek állami vagy helyi önkormányzati feladat ellátására jogszabály felhatalmazása alapján szervezett átmeneti foglalkoztatása
- Közhasznú foglalkoztatás: a munkaügyi központ által kiközvetített álláskeresők a lakosságot vagy a települést érintő közfeladat vagy az önkormányzat által önként vállalt feladat ellátására, illetőleg közhasznú tevékenység folytatására irányuló, munkaviszony keretében történő foglalkoztatása
- Közmunka: a közfeladatok ellátásának elősegítésére a tartós munkanélküliek számára szervezett, az Országgyűlés vagy a Kormány által meghatározott foglalkoztatási programok
- Köztemető-fenntartás és működtetés

Az intézmény alaptevékenységeinek forrása önkormányzati költségvetés és/vagy saját bevétel.

1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

- Út, autópálya építése: az autópálya (autópálya-csomópont), út, utca, jármű-, kerékpár- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest építése, az utcák, utak, autópályák, hidak és alagutak felszíni munkái
- Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása: a közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, kezelői karbantartása
- Lakó- és nem lakóépület építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Takarítás
- Zöldterület-kezelés
- Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- Város és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- Piac üzemeltetése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel az intézmény költségvetésének tervezett összkiadásaihoz viszonyítottan legfeljebb 40 %-os mértéket érhet el. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatásra vállalkozási szerződés csak abban az esetben köthető, ha a várható bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással kapcsolatban felmerült költségeket.

A vállalkozási szerződés tartalmát a felek a jogszabályokban foglaltakat figyelembe véve szabadon határozzák meg.

A vállalkozási szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, nyilvántartási számát, székhelyét, adószámát
- a szerződés tárgyát (szakmai, műszaki tartalom, mennyiségi naturális mutatószámok)
- a teljesítési feltételeket (szakmai, műszaki teljesítés időpontja)
- a teljesítés igazolásának módját és a teljesítés igazoló személyét

- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit
- a fizetési feltételeket (összeg, időpont), fizetés módját, bankszámla számát
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.) Az intézmény belső szervezeti egységei

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

A fenti körülmények figyelembe vételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

- a.) Intézményvezető
- b.) Intézményvezető-helyettes
- c.) Titkárság
- d.) Gazdasági szervezet
- e.) Belső ellenőrzés
- f.) Műszaki Ágazat
 - I. részleg – közút építés, kivitelezés
 - II. részleg – telepüzemeltetés
- g.) Üzemeltetési Ágazat
 - I. részleg - Temető
 - II. részleg – Piac
 - III. részleg – Zöldterület kezelés, parkgondozás

2.1. Az intézményvezető feladatai és felelősségi köre

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, hatékonyságáért, eredményességéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a fegyelmi eljárási szabályzatban foglaltak szerint a Fegyelmi Bizottság elnöki teendőit ellátja;
- munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- kialakítani, működtetni a kontrollkörnyezetet és -tevékenységeket, a kockázatkezelési rendszert, az információs és kommunikációs, valamint monitoring-rendszert;
- biztosítja a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, utasításokat,
- kapcsolatot tart az önkormányzattal, 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.

2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai és felelősségi köre

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja az intézményvezetői feladatokat,
- az intézmény szakmai költségvetési előirányzatainak folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollig gyakorlása, az előirányzat módosítási javaslatokhoz szakmai anyagok előkészítése,
- az intézmény napi munkafolyamatainak ellenőrzése, az intézményvezető tájékoztatása,
- napi kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőivel,
- felelős az intézmény által szervezett tanfolyamok, képzések lebonyolításáért,
- munkája során szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével és a gazdasági vezetővel,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kommunikációs feladatok ellátása, napi kapcsolattartás a helyi médiumokkal, közérdekű információk közlése.

2.3. Titkárság feladatai és felelősségi köre

- az intézmény szervezetén belül működő szakágazati egységek közötti adminisztrációs, koordinációs feladatok ellátása,
- ügyfélkapcsolattartás; egyes intézményekkel történő személyes kapcsolattartás,
- az iktató program használata és kezelése,
- beérkezett, bejelentett panaszok, értesítések, kérelmek iktatása, elektronikus dokumentálása, továbbítása az érintett szakági vezető, illetve az általa kijelölt személy részére; egyes, meghatározott esetek nyomon követésében részvétel,
- Intézmény gördülékeny munkavégzésének elősegítése,
- számlák érkeztetése, elektronikus dokumentálása, a kapcsolódó dokumentumok csatolása, az átadási dokumentáció előkészítése, szakági vezetőkkel történő ellenjegyeztetése,

- szerződések iktatása, elektronikus dokumentálása, irattári rendszerezése, a pénzügyi terület által vezetett szerződés nyilvántartás kiegészítéseként saját nyilvántartás vezetése a számlák előkészítésének elősegítése érdekében,
- az intézményvezető operatív ügykezelésének ellátása, irattározás,
- postabontás, ügyiratok továbbítása, napi postázási feladatok lebonyolítása, irattár kezelése,
- az egyes szakterületek által elkészített megrendelések ellenjegyeztetése, továbbítása, esetenként szakágankénti árajánlatok bekérése, nyilvántartásba vétele, szakági vezetőkkel ellenjegyeztetése, beérkező árajánlatok iktatása, szakágak felé történő továbbítása,
- meghatározott ügyintézési munkák elvégzése, előkészítése (Munkaügyi Hivatal, Polgármesteri Hivatal, stb).
- telefonkezelési és írott kommunikációs feladatok ellátása: telefonos ügyfélkapcsolat elsődleges biztosítása, a bejövő hívások szükség esetén szakterület felé történő átirányítása, levelezési feladatok - kiegészítve a szakterületek saját hatáskörben történő levelezési tevékenységét,
- titkárnői feladatok ellátása,
- Postával, és Önkormányzattal a személyes kapcsolattartás.

2.4. A Gazdasági szervezet feladatai és felelősségi köre

A Gazdasági szervezet az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdasági vezetője:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat ellátásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését,
- iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, a készletnyilvántartást,
- az intézmény házipénztárában negyedévente pénztárrovincsot tart,

- ellenőrzi a telepvezető által havonta elkészített üzemanyag-elszámolással kapcsolatos jelentéseket,
- ellenőrzi az intézményi dolgozók személyi anyagait, kialakítja a bérgazdálkodást, ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások és járulékai előirányzata felhasználását,
- elkészíti a NAV felé a különféle havi, illetve negyedéves bevallásokat (ÁFA, SZJA, rehabilitációs hozzájárulás),
- ellenőrzi és felügyeli a pénzügyi előadók, könyvelők munkáját,
- munkája során szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével,
- napi kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes szakirodáival, az önkormányzati fenntartású önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézményekkel, a számlavezető pénzügyintézettel és a Magyar Államkincstár illetékeseivel,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt.

Jogi ügyintéző feladatai és felelősségi köre:

- szerződések, egyéb okiratok szerkesztése, valamint gazdasági ügyeket érintő jogi közreműködés,
- jogi dokumentumok, okiratok előkészítése, feldolgozása, ellenőrzése szakmai, alaki szempontból,
- beszerzési és közbeszerzési eljárások során részvétel, előkészítés, feltételek kidolgozása
- Intézmény szabályzatainak felülvizsgálata,
- jogszabályváltozások követése,
- jogi szakmai feladatokhoz kapcsolódóan ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése, kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása, jogi, szakmai véleményezése,
- dokumentumok, eljárásokhoz kapcsolódó iratok, jogi ügyek nyilvántartása, kezelése, tárolása,
- kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervezetekkel,
- személyes és írásbeli kapcsolattartás ügyfelekkel, szervezeten belüli személyekkel
- ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, panaszkezelés,
- kárügyintézés,
- munkája során szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével, gazdasági vezetőjével.

2.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzés által kidolgozott és az intézmény vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Intézményünknel a belső ellenőrzést az intézmény alkalmazottja vagy megbízás alapján külső személy is végezheti.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzést végző feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézményvezető haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az intézményvezető számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

2.6. A Műszaki részleg feladatai és felelősségi köre

- közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, karbantartása,
- illegális személtalajok felszámolása,
- ünnepségek, rendezvények megszervezésének segítése,
- útellenőri tevékenység,
- téli síkosság-mentesítés, és szóróanyag kihelyezés,

- város- és községgazdálkodás,
- árkok, áttereszek, élő vízfolyások karbantartása,
- közterületi bontások és helyreállítások ellenőrzése,
- ideiglenes forgalomszabályozás nyilvántartása,
- csapadékvíz bekötések engedélyezése,
- közútkezelői hozzájárulások naprakész nyilvántartása.

2.7. A Telepüzemeltetés feladatai és felelősségi köre

- járművek, gépek üzemeltetése, az azzal kapcsolatos szabályok változásának figyelemmel kísérése,
- gépek, gépjárművek javításával, alkatrészek beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- raktár kezelése,
- leltár készítés,
- munkaruhát biztosító céggel való együttműködés,
- gépüzemnaplók, menetlevelek ellenőrzése, jelentés készítése,
- karbantartási feladatok ellátása.

2.8. Temető üzemeltetés feladatai és felelősségi köre

- Temetőgondnoki feladatok ellátása,
- a köztemető jogszabályokban, helyi rendeletben meghatározottak szerinti üzemeltetése,
- temető-nyilvántartás naprakész vezetése és ellenőrzése,
- sírhelyek kiadásával, sírhelymegváltással, temetéssel kapcsolatos személyes és telefonos ügyintézés, számlázás
- sírhelyek kijelölésének biztosítása, temetésre történő előkészítése,
- temetőbe beszállított elhunytak átvétele, hűtésének biztosítása,
- kapcsolódó okmányok átvétele, nyilvántartása, megőrzése,
- temetések felügyelete,
- a temetőkben keletkező szemét összegyűjtése, szemétszállítás megszervezése, zöldterületek fenntartása, takarítási feladatok ellátása,
- temetkezési szolgáltatókkal való kapcsolattartás.

2.9. Piac üzemeltetés feladatai és felelősségi köre

- az Önkormányzat tulajdonában lévő piac jogszabályoknak megfelelő zavartalan üzemeltetése,
- a piaci rend fenntartása, az árusítóhelyek kijelölése, ellenőrzése,
- piac területének bérbeadása,
- helypénzek, bérleti díjak beszedése, nyilvántartása, elszámolása,
- a piac területén működő parkoló automaták üzemeltetése, ellenőrzése
- az éjjeli őrök munkájának ellenőrzése,
- keletkező szemét összegyűjtése, elszállítása, takarítási feladatok ellátása.

2.10. Zöldterületi részleg feladatai és felelősségi köre

- város közterületeinek tisztán tartása, parkok, járdák, buszmegállók takarítása, hulladékgyűjtők ürítése,
- parkok, zöldterületek, önkormányzati ingatlanok gondozása,
- fák gallyazása, gallyazási munkálatok ellenőrzése
- játszóterek, műfüves pályák karbantartása, fenntartása,
- közoktatási intézmények karbantartása,
- közreműködés ünnepségek, rendezvények lebonyolításában,
- illegális szemétkerakók felszámolása,
- illegálisan kihelyezett reklámtáblák, plakátok eltávolítása.

3.) Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait az Alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkaköri leírás mintája az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell különösen:

- azonosítási, igazolási információkat,
- a munkakör megnevezését, feladatokat,
- beosztást,
- a munkakör betöltésének feltételeit,
- a munkavégzés helyét,
- a munkaidőt,
- helyettesítést,
- képviseleti és aláírási jogosultságot,
- feladatokat,
- felelősségeket,
- hatásköröket, jogköröket,
- a munkavégzésre vonatkozó előírásokat,
- érvényességet,
- átvétel igazolási nyilatkozatot,
- az átadás-átvétel rögzítését.

4.) 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.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettese
- műszaki ágazatvezető
- üzemeltetési ágazatvezető
- jogi ügyintéző

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás és tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény munkáját, a költségvetésben tervezett feladatok teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

4.2. Az intézmény munkáját segítő szervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vonatkozásában szakszervezet működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

Az intézmény vezetője az alkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról,

jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet, mely az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok része (Kollektív szerződés).

Az intézmény munkáját segítő szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezet köteles gondoskodni, az abban foglaltakról – amennyiben érinti az intézmény működését – az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- jelenléti ívet,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegi összefoglalóját,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. 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 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, 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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- minden olyan információ, amelyet az intézmény vezetője hivatali titoknak minősít.

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.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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 csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.3. Az intézmény munkarendje

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, általánosan a következő:

hétfőtől csütörtökig	7.00 órától 15.30 óráig
pénteken	7.00 órától 13.00 óráig

A temető nyitvatartási rendje:

Téli nyitva tartás (október 1-től március 31-ig)	
gyalogosan a hét minden napján	07:00 órától 19:00 óráig
gépjárművel a hét minden napján	08:00 órától 17:00 óráig
Nyári nyitva tartás (április 1-től szeptember 30-ig)	
gyalogosan a hét minden napján	07:00 órától 20:00 óráig
gépjárművel a hét minden napján	08:00 órától 18:00 óráig

A piac nyitvatartási rendje:

<i>Téli nyitva tartás (október 1-től március 31-ig)</i>	
kedden	07:00 órától 12:00 óráig
szombaton	06:30 órától 13:00 óráig
<i>Nyári nyitva tartás (április 1-től szeptember 30-ig)</i>	
kedden	06:00 órától 12:00 óráig
szombaton	06:00 órától 14:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint foglalkoztatott karbantartó dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető a nyári időszakban eltérő munkarendet is elrendelhet, melyet külön intézményvezetői utasításban kell kiadni.

1.4. 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, egyes esetekben a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes és rendkívüli szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.5. Helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Amennyiben az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van, úgy a vezetői feladatokat a helyettesítéssel érintett időszakban az erre vonatkozóan külön megbízásban megjelölt alkalmazott látja el.

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi és/vagy strukturális változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját és helyét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadás-átvételre kerülő eszközöket,
- az átadó és az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást személyi változás esetén azonnal, strukturális változás esetén a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül le kell folytatni. Az eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.7. Dokumentumok kiadása

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.8. Saját gépkocsi hivatalos célú 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 a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

2.) Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatósi vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és amelyeket jegyzék vagy elismervény alapján, aláírása mellett vette át.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A leltárhiányért való felelősség feltételei az alábbiak:

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig távolléti díjuk arányában felelnek.

3.) Anyagi felelősség

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.

Az Mt. 166. § (2) bekezdése szerinti körülmények bizonyításával mentesül a felelősség alól az intézmény.

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. számítógép, stb.). E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

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

4.) Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

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 különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

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 (*osztott, vegyes*) rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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 cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- az intézményvezető által felhatalmazott személy.

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 pénzügyi előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

8.) Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését részletesen az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni, illetve a pénztárban kötelező kifüggeszteni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az ide vonatkozó szabályzat határozza meg.

8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

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

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

9.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem ütközik jelen szabályzatba, illetve jogszabályi előírásba – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10.) Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, továbbá amelyek jogszabályba ütköznek.

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

11.) Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

12.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles az Intézmény részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) az Intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) 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,
- c) egyedi állami, vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait a vonatkozó Szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármestere jóváhagyásával 2021. május 07. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

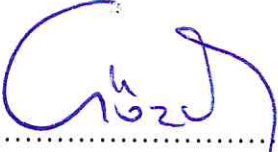
Jelen SZMSZ hatálybelépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. február 3. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Érd, 2021. május 7.


.....
Somogyi Tamás
mb.intézményvezető

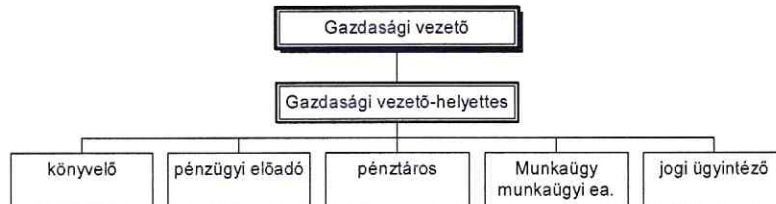


Jóváhagyom: 
.....
dr. Csózik László
polgármester

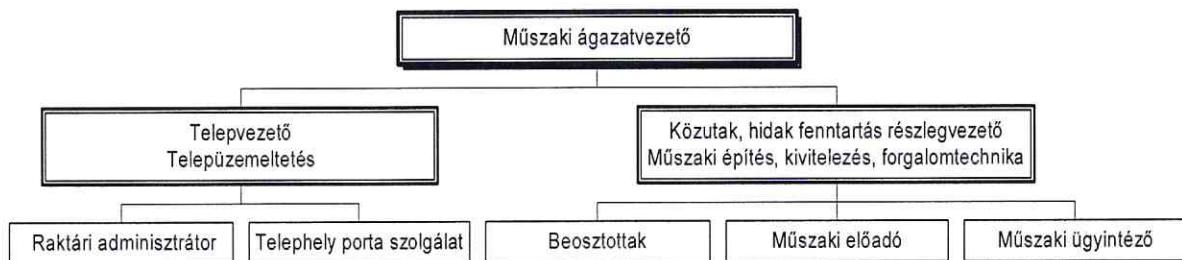
1. számú melléklet: Szervezeti ábrák



A költségvetési szerv Gazdasági szervezetének felépítése



A költségvetési szerv Műszaki ágazatának felépítése



A költségvetési szerv Üzemeltetési ágazatának felépítése



2. számú melléklet: Munkaköri leírás (minta)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Munkakört betöltő neve: /ide kerül a munkavállaló neve, azonosítója/

Munkakör megnevezése: /ide kerül a munkakör és azonosító adatainak leírás, a munkavállaló jogállása és az alkalmazotti minősége/

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /ide kerül a munkáltató és azonosítója, valamint a kinevező és azonosítója/

Közvetlen felettesének neve, beosztása: /ide kerül a szervezeten belüli munkamegosztásból eredő felettes azonosítója/

Munkakört betöltő beosztása: /ide kerülnek a munkakörhöz tartozó beosztások, kinevezések, megbízások/

Munkakör betöltésének feltételei: /ide kerül a munkakör ellátásához szükséges felkészültség, képzettség, végzettség

Munkavégzés helye: /ide kerül a munkavégzés konkrét helyének, helyeinek leírása/

Munkaidő: /ide kerül a munkaidő és munkarend leírása/

Helyettesítés: /ide kerül a felettesek és a beosztottak felé irányuló, valamint a munkavállaló helyettesítésének leírása/

Képviselési és aláírási jogosultság: /ide kerülnek a képviselési, az aláírási és a kommunikációs jogosultságok és korlátok/

Feladatok: /ide kerül a munkavállalóhoz, munkakörhöz tartozó feladatok és kritériumok leírása/

Felelőségek: /ide kerül a munkavállalóhoz, munkakörhöz tartozó felelőségek leírása/

Hatáskörök, jogkörök: /ide kerül a munkavállalóhoz, munkakörhöz tartozó hatáskörök, jogkörök, és kötelezettségek deklarálása/

Munkavégzésre vonatkozó előírások: /ide kerülnek a munkavégzésre vonatkozó általános előírások, pl. vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, az intézmény belső szabályozó előírásai/

Érvényesség: /ide kerül a munkaköri leírás érvényessé válásának módja, az érvényesség időhosszának rögzítése/

Átvétel igazolási nyilatkozat: /ide kerül a munkaköri leírás átolvasásának, értelmezésének és tudomásul vételének rögzítése, a betartásáért való felelősség leírása/

Az átadás-átvétel rögzítése: /ide kerülnek az átadói és átvevői aláírások, dátumok/

3. számú melléklet: Szabályzatok

Adatkezelési szabályzat
Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
Belső eljárási rend eszköz elszámolás
Belső eljárási rend Intézmény működési folyamatainak kezelése
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső kontrollrendszer
Bélyegzőhasználati szabályzat
Beszerzési szabályzat
Bizonylati rend
Érdi Piac működési rendjéről szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Etikai kódex
Fegyelmi eljárási szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Gazdálkodási szabályzat
Gazdasági ügyrend
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Játszótér használatának rendje
Kamera szabályzat
Kárelhárítási, Havária terv
Kereset kiegészítési és teljesítményértékelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkör gyakorlásáról
Közbeszerzési szabályzat
Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos szabályzat
Kulcskezelési szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Munkavállaló részére átadott eszközök használatára és a használat ellenőrzésére vonatkozó szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Önköltség számítási szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Reprezentációs szabályzat
Számlarend (Számlatükör)
Számviteli Politika
Tűzvédelmi szabályzat
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat
Vezetékes és Rádiótelefonok használatának szabályzata