

ÉRDI VÁROSGAZDA
2030 Érd, Fehérvári út 69/B.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. július 15.

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	6
5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
6.) Az intézmény képviselője	7
II. FEJEZET	7
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	7
1.) Az intézmény feladatai és hatásköre.....	7
1.1. Az intézmény alaptevékenysége	7
1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységei.....	8
III. FEJEZET	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
1.) Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2.) Az intézmény belső szervezeti egységei.....	9
2.1. Az intézményvezető feladatai és felelősségi köre.....	9
2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai és felelősségi köre	10
2.3. Titkárság feladatai és felelősségi köre	10
2.4. A Gazdasági szervezet feladatai és felelősségi köre	11
2.5. Munkaügy feladatai és felelősségi köre	12
2.6. Jogi terület feladatai és felelősségi köre.....	12
2.7. Belső ellenőrzés.....	13
2.8. A Műszaki ágazat feladatai és felelősségi köre.....	14
2.8.1. Közút építés, kivitelezés.....	14
2.8.2. A Telepüzemeltetés feladatai és felelősségi köre.....	14
2.9. Szolgáltatási üzemeltetési ágazat	14
2.9.1. Temető üzemeltetés feladatai és felelősségi köre	14
2.9.2. Piac üzemeltetés feladatai és felelősségi köre.....	15
2.9.3. Zöldterületi részleg feladatai és felelősségi köre	15
2.9.4. Az Érd Aréna (sportlétesítmény) üzemeltetésével kapcsolatos feladat és felelősségi kör.....	15
2.10. Ingatlan Üzemeltetési Ágazat.....	16
3.) Munkaköri leírások	16
4.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	17
4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	17
4.2. Az intézmény munkáját segítő szervezet	18
IV. FEJEZET.....	18
KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK	18
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	18
1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	18
1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	19
1.3. Az intézmény munkarendje.....	19

1.4. Szabadság	20
1.5. Helyettesítés rendje	20
1.6. Munkakörök átadása	20
1.7. Dokumentumok kiadása	21
1.8. Saját gépkocsi hivatalos célú használata	21
2.) Kártérítési kötelezettség	21
3.) Anyagi felelősség	22
4.) Az intézmény ügyfélfogadása	22
5.) Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	22
5.1. A belső kapcsolattartás	22
5.2. A külső kapcsolattartás	23
5.3. Üzleti kapcsolatok	23
6.) Az intézmény ügyiratkezelése	23
7.) Bélyegzők használata, kezelése	23
8.) Az intézmény gazdálkodásának rendje	23
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	24
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	24
8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	24
8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	24
9.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	24
10.) Az intézményben végezhető reklámtevékenység	24
11.) Intézményi óvó, védő előírások	25
12.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	25
V. FEJEZET	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
1.) Az SZMSZ hatálybalépése	26
Mellékletek:	27
1.) Számú melléklet: Szervezeti ábra	27
.....	27
2.) számú melléklet: Munkaköri leírás (minta)	28
3.) számú melléklet: Szabályzatok	29

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az Érdi Városgazdát Érd Város Önkormányzat alapította.

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melynek egységes szerkezetét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 118/2023 (IV.27.) KGY. határozatban hagyott jóvá, hatályba lépésének időpontja: 2023. május 18.

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 Érdi Városgazda 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 Városgazda (a továbbiakban: intézmény)
Az intézmény székhelye:	2030 Érd, Fehérvári út 69/B.
Az intézmény telephelye(i):	2030 Érd, Széles utca 22881/4 hrsz; 24196 hrsz; és 24199 hrsz. 2030 Érd, Ercsi út 34. 2030 Érd, Jolán utca 6. 2030 Érd, Gárdonyi Géza utca 1/B. (15803 hrsz) 2030 Érd, Ercsi út 34. (26310 hrsz) 2030 Érd 18778/4 hrsz 2030 Érd Fácán köz 35. (18223/9 hrsz) 2030 Érd, Burkoló utca 40. (933/A/3 hrsz) 2030 Érd, Burkoló utca 40. (933/A/4 hrsz)

2030 Érd, Burkoló utca 40. 933/A/5 hrsz)
 2030 Érd, Burkoló utca 40. (933/A/8 hrsz)
 2030 Érd, Burkoló utca 40. (933/A/10 hrsz)
 2030 Érd, külterület 056 hrsz
 2030 Érd, Római út (24442 hrsz)
 2030 Érd, Molnár utca 56. (24601 hrsz)
 2030 Érd, Római út 10. (24430/2 hrsz)
 2030 Érd Alispán utca 2. (18987 hrsz)
 2030 Érd, Budai út 16. (22558 hrsz)

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

A további számlaszámokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Telefon: 06-23/365-610

E-mail: varosgazda@erd.hu

Honlap: <https://erdivarosgazda.hu/>

3.1. Az intézmény fő alaptevékenysége szakfeladat besorolás szerint

Szakfeladat Név

- 841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

3.2. Az intézmény kormányzati funkció kód szerinti bontása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	014232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
6	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
7	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
8	066010	Zöldterület-kezelés

9	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
10	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
11	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
12	062010	Településfejlesztés igazgatása
13	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
14	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
15	045161	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
16	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
17	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
18	031030	Közterület rendjének fenntartása
19	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
20	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
21	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
22	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
23	052080	Szennyvízesatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
24	053020	Szennyveződésmentesítési tevékenységek
25	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
26	061020	Lakóépület építése
27	064010	Közvilágítás
28	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
29	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
30	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
31	082010	Kultúra igazgatása
32	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
33	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
34	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
35	083030	Egyéb kiadói tevékenység
36	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
37	045120	Út, autópálya építése
38	045130	Híd, alagút építése

Az intézmény kiegészítő 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 figyelembevételével 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.

6.) Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által meghatalmazott közalkalmazott vagy az intézmény jogi képviseletével megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda jogosult képviselni az intézményt.

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 alapvetően 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 alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: településüzemeltetési feladatok ellátása, a köztemető üzemeltetése, helyi közútkezelési feladatok, közterület-zöldterület fenntartás, közfoglalkoztatási feladatok koordinálása, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatok.

A költségvetési szerv pályázati és más támogatási programok lebonyolításával, a piac fejlesztésével, önkormányzati rendezvényekkel, településfejlesztéssel és településfejlesztési projektek megvalósításával, sportlétesítmények működésével,- üzemeltetésével,-

működtetésével, kerékpárutak üzemeltetésével és fenntartásával, csapadékvíz gyűjtésére és elvezetésére szolgáló közművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat is ellát. A költségvetési szerv gondoskodik egyes épületek karbantartásáról, üzemeltetéséről, továbbá építési feladatai is vannak.

Az intézmény alaptevékenységeinek forrása: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor költségvetése és/vagy saját bevétele.

Az intézmény által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása az alapító okiratban kerül megállapításra.

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 50 %-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 fölérendeltség, 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 figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

- a.) Intézményvezető
- b.) Intézményvezető-helyettes
- c.) Titkárság
- d.) Munkaügy
- e.) Jog
- f.) Gazdasági szervezet
- g.) Belső ellenőrzés
- h.) Műszaki Ágazat
 - I. részleg – Közút építés, kivitelezés
 - II. részleg – Telepüzemeltetés
- i.) Szolgáltatási Üzemeltetési Ágazat
 - I. részleg - Temető
 - II. részleg – Piac
 - III. részleg – Zöldterület
 - IV. részleg – Érd Aréna (sportlétesítmény)
- j.) Ingatlan Üzemeltetési Ágazat
 - I. részleg: Önkormányzati ingatlanok,
 - II. részleg: Oktatási-, egészségügyi-, kulturális létesítmények
 - III. részleg: Kutak

A szervezeti egységek feladataik ellátása során egymással szorosan együttműködnek.

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,
- felelős a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- külső szakértő igénybevételevel gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- a kontrollkörnyezetet és -tevékenységeket, a kockázatkezelési rendszert, az információs és kommunikációs, valamint monitoring-rendszert kialakítja és működteti,
- biztosítja a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 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 kontrolling gyakorlása, az előirányzat módosítási javaslatához 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,
- ügyfél-kapcsolattartás; egyes intézményekkel történő személyes kapcsolattartás,

- 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,
- az intézmény gördülékeny munkavégzésének elősegítése,
- 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,
- postabontás, ügyiratok továbbítása, napi postázási feladatok lebonyolítása, irattár kezelése,
- az egyes szakterületek által elkészített megrendelések ellenjegyeztetése, továbbítása, esetenként, nyilvántartásba vétele, szakági vezetőkkal 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,
- ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, panaszkezelés,
- kárügyintézés,
- 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, könyvvizsgálattal 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, könyvvizsgálattal 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 ellenjegyzését,
- iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvvizsgálati, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazotknak,

- gazdasági intézkedéseket hoz,
- javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, a készletnyilvántartást,
- az intézmény házipénztárában negyedévente pénztárrovancsot tart,
- ellenőrzi az intézményi dolgozók személyi anyagait, kialakítja a bérgazdálkodást, ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások és járulékai előirányzata felhasználását,
- gondoskodik a bevételek, adatszolgáltatások elkészítéséről,
- 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 pénztárral és a Magyar Államkincstár illetékeseivel, az Adóhatósággal,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2.5. Munkaügyi feladatai és felelősségi köre

- munkavállalók felvételével és kilépésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezések, szerződések elkészítése, egyedi nyomtatványok kitöltése),
- év közbeni változások nyilvántartása (kinevezés-módosítás, szerződés-hosszabbítás, munkabér- és illetmény változások, munkaköri módosítások végrehajtása),
- hó végi elszámolások elkészítése (jelenléti ívek feldolgozása, változó bérek rögzítése, távollétek rögzítése/betegség- és szabadság nyilvántartása, ellenőrző listák elkészítése),
- intézményi kifizetések rögzítése, feladása a MÁK felé,
- közfoglalkoztatottak nyilvántartása, a kapcsolódó elszámolások elkészítése a Munkaügyi Központ felé, jelentés készítése a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya felé, adatszolgáltatás a könyvelés felé,
- közérdekű munkások nyilvántartásának vezetése, pártfogó tiszttel való kapcsolattartás,
- kereseti- és jövedelemigazolások elkészítése, kiadása,
- létszám-nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás az éves költségvetés tervezéséhez,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a Pest Megyei Munkaügyi Központ Érdi Kirendeltségével, a Magyar Államkincstár számfejtőjével.

2.6. Jogi terület 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
- az 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 szervekkel,
- személyes és írásbeli kapcsolattartás ügyfelekkel, szervezeten belüli személyekkel
- munkája során szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével, gazdasági vezetőjével.

2.7. 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 javaslattevés 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.

2.8. A Műszaki ágazat feladatai és felelősségi köre

2.8.1. Közút építés, kivitelezés

- közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, karbantartása,
- illegális szemétkukák felszámolása,
- ünnepségek, rendezvények megszervezésének segítése,
- útellenőri tevékenység,
- téli síkosság-mentesítés, és szóróanyag kihelyezés,
- város- és községgazdálkodás,
- árkok, átereszek, élő vízfolyások karbantartása,
- közterületi bontások és helyreállítások ellenőrzése,
- ideiglenes forgalomszabályozás nyilvántartása,
- csapadékvíz bekötések engedélyezése,
- közútkezelői hozzájárulások naprakész nyilvántartása.

2.8.2. 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 ellátásáról való intézkedés,
- a telephely vagyonvédelmi-, állagmegóvási feladatainak ellátása

2.9. Szolgáltatási üzemeltetési ágazat

2.9.1. 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, szemetsszállítás megszervezése, zöldterületek fenntartása, takarítási feladatok ellátása,
- temetkezési szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- a temető vagyonvédelmi-, állagmegóvási feladatainak ellátása

2.9.2. 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,
- a piac területé vagyonvédelmi-, állagmegóvási feladatainak ellátása,
- keletkező szemét összegyűjtése, elszállítása, takarítási feladatok ellátása.

2.9.3. 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.

2.9.4. Az Érd Aréna (sportlétesítmény) üzemeltetésével kapcsolatos feladat és felelősségi kör

- a létesítmény műszaki rendszerének előírás szerű működtetése,
- a létesítmény vagyonvédelmi-, állagmegóvási feladatainak ellátása
- a létesítmény tisztán tartása, használatra alkalmas állapotban tartása, a keletkezett hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása,
- a létesítmény karbantartása, beleértve a tervszerű megelőző karbantartást és a javításokat is,
- az üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- hasznosítással kapcsolatos feladatok, ellátása, szervezése

- belépődíjak és a létesítmény hasznosításából származó díjak beszedése,
- állag-, és környezet védelme a vonatkozó jogszabályok, hatósági, szakhatósági és műszaki előírások (különösen a közegészségügyi, érintésvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi) szerinti üzemeltetés biztosítása,
- a működéssel kapcsolatos jogszabályi előírások és feltételek folyamatos biztosítása.

2.10. Ingatlan Üzemeltetési Ágazat

- az ingatlanok műszaki rendszerének előírás szerű működtetése,
- az ingatlanok előírásoknak megfelelő működéséhez szükséges feltételek biztosítása, illetve teljesítése,
- az ingatlanok, vagyonvédelmi-, állagmegóvási feladatainak ellátása,
- az ingatlanok tisztán tartása, használatra alkalmas állapotban tartása, a keletkezett hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása,
- az ingatlanok karbantartása, beleértve a tervszerű megelőző karbantartást és a javításokat is,
- az üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- belépődíjak és az ingatlanok/létesítmények hasznosításából származó díjak beszedése,
- állag-, és környezet védelme a vonatkozó jogszabályok, hatósági, szakhatósági és műszaki előírások (különösen a közegészségügyi, érintésvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi) szerinti üzemeltetés biztosítása,
- a működéssel kapcsolatos jogszabályi előírások és feltételek folyamatos biztosítása.

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,
- a beosztást,
- a munkakör betöltésének feltételeit,
- a munkavégzés helyét,
- a munkaidőt,
- a helyettesítés rendjét,
- a képviseleti és aláírási jogosultságot,
- a feladatokat,
- a felelősségeket,
- a hatásköröket, jogköröket,
- a munkavégzésre vonatkozó előírásokat,
- az érvényességet,
- az 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 érdekében külsős szervezetek, testületek szolgáltatásait veheti igénybe.

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
- szolgáltatási üzemeltetési ágazatvezető
- ingatlan üzemeltetési ágazatvezető
- jogi ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- létesítményvezető

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 kifejezhessék, 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 érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői 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.

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 újságíró, 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.
- A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért.

1.3. Az intézmény munkarendje

Az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 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 hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint foglalkoztatott dolgozók munkarendjét a belépéskor átadott „A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból, illetve közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről” című dokumentum tartalmazza.

Az egyes létesítmények, valamint a temető és a piac az intézmény, illetve a létesítmények honlapján közzétett nyitvatartási idő szerint üzemelnek.

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.

A közalkalmazottak és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni.

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.

A szabadságot az intézmény működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

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-átvételről 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 munkakörváltozást 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, visszaszolgáltatási 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 hitelintézethez.

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 bevételeinek 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.) Vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozat-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 2024. július 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. május 07. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Érd, 2024. július 15.

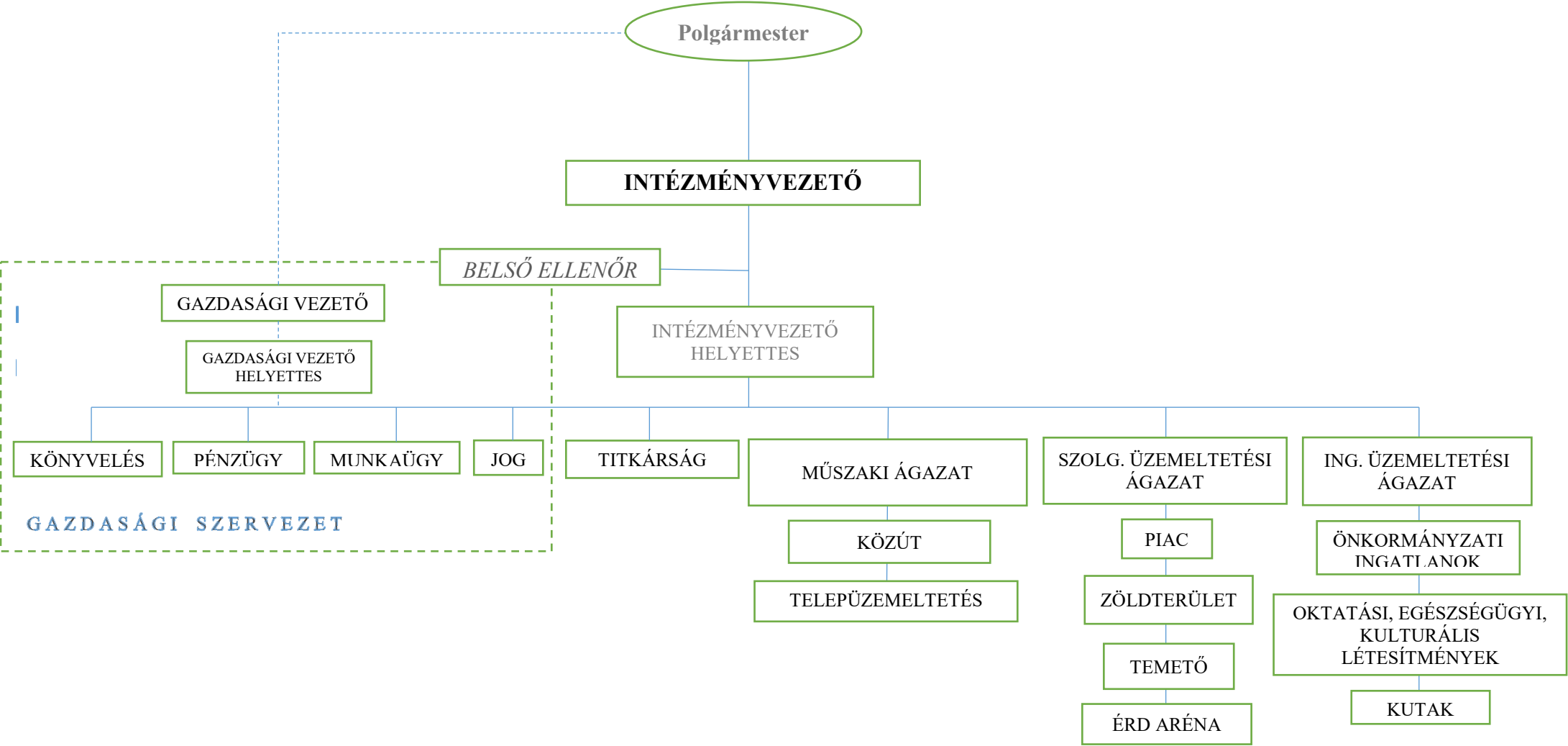
.....
Somogyi Tamás
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
dr. Csőzik László
polgármester

Mellékletek:

1.) Számú melléklet: Szervezeti ábra



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/

Felelősségek: /ide kerül a munkavállalóhoz, munkakörhöz tartozó felelősségek 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 időhosszána 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
Belső visszaélést bejelentő szabályzat
Bélyegzőhasználati szabályzat
Beszerzési szabályzat
Bizonylati rend
Cafateria szabályzat
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

Megismerési nyilatkozat

Az Érdi Városgazda 2024.07.15. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

