

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága (továbbiakban: Intézmény) törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító, készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint saját szabályzati és munkaköri leírások. Részben önálló költségvetési intézmény voltából fakadóan az Enying Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának szabályzatai.

Az SZMSZ-hez az alábbi saját belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkahelyi telefon magáncélú használata
- Közzétételi szabályzat
- Irattározási szabályzat



**Enying Város Önkormányzatának
Városgondnoksága**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2023. július 01-től

3/ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága

Az intézmény székhelye, címe: 8130 Enying, Vas Gereben u. 3

Adóhatósági azonosítószám: 15831158-2-07

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma (cégjegyzékszám): 831158

KSH törzsszám: 15831158-8411-322-07

KÜJ: 103432427

KTJ: 102624156

A számlát vezető hitelintézet neve: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 50440016-10016037-00000000

Telefon: 22-372-290, 22-572-128

E-mail: varosgondnoksag@evszi.axelero.net

Honlap: www.enyding.eu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdésében foglaltak

Az intézmény alaptevékenysége a 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 1. melléklete alapján:

- 013320 Köztemető fenntartás és működtetése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047120 Piac üzemeltetése
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 061020 Lakóépület építése
- 063020 Vízttermelés, -kezelés, -ellátás
- 066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási és egyéb szolgáltatások

Az alapító szerv megnevezése: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2015.06.15.

Az alapító okirat száma: 01/1468-1/2015.

Az intézmény illetékességi/működési területe: Enying közigazgatási területe

Az intézmény alapító szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az **intézmény típusa**: közszolgáltató költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító szerv nevez ki.

Az intézmény - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szerint:

- Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,

A szervezeti egység gazdálkodására vonatkozó szabályokat, a kötelezettségvállalás rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzat tartalmazza részletesen.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az irányító szerv által jóváhagyott, az intézmény és az Enyingi Polgármesteri Hivatal által - **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a költségvetés tervezését, elkészítését,
- az előirányzat módosítást,
- a könyvvizetés ellátását,
- a pénzkezelést, pénzellátást,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályait,
- a vagyonkezelési, felújítási, beruházási, karbantartási tevékenységet,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolását,
- a bevételek, statisztikák készítését,
- az állami támogatások igénylését és elszámolását,
- a kontrollkörnyezetet, a kontrolltevékenységet,
- a belső ellenőrzést.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény, 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. rend. az államháztartásról.
- 4/2013. (I.11.) Korm. rend. az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően alapfeladatként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el.

1.2. Az intézmény kiegészítő tevékenysége (2015. július 1-től):

Az intézmény az alapító okiratában foglalt kiegészítő tevékenységet az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, – **nem** haszonszerzés céljából - látja el.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám 14 fő.

Az intézményben a feladat ellátásával összhangban az alábbi munkakörök határozhatók meg 2021. évben:

- 1 fő intézményvezető (műszaki csoportvezető - gépészmérnök)
- 1 fő mezőgazdasági csoportvezető (agrarmérnök)
- 1 fő településüzemeltetési csoportvezető (településüzemeltető)
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő raktáros-adminisztrátor
- 1 fő burkoló
- 1 fő festő-mázoló
- 1 fő gépkocsi-vezető /tehergépkocsi-vezető
- 1 fő munkagép-kezelő
- 1 fő kertész
- 2 fő karbantartó
- 1 fő piacfelügyelő
- 1 fő takarító

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

Az intézmény munkavállalóinak elsődleges feladata, hogy az intézmény alapító okiratban meghatározott feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni.

2./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. *A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.*

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető

3./ Az intézményvezető feladatai

3.1. Intézményvezető (igazgató) feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- 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 munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- közreműködik az intézmény belső ellenőrzését célzó vizsgálatokban,
- közreműködik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

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 3 havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

4.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv. (továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

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

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről értelmében megtéríteni.

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.2. Cafeteria

A cafeteriára vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Mobil telefon használat

Az intézményben Enyingi Polgármesteri Hivatal flottájához tartozó mobil telefon használatára munkakörökkel összefüggésben intézményvezető, műszaki vezető és intézmény titkársági iroda és gépkocsivezetők jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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 munkahelyi 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél munkahelyi titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- irányító szerve annak minősít
- intézmény által kiírt pályázatok versenytárgyalások anyagai eredmény kihirdetése előtt

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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.

1.4. Munkarend

1.4.1. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

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

- | | |
|------------------------|----------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 órától 15:30 óráig |
| - pénteken | 7 órától 13 óráig |

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.4.2. Túlmunkavégzés szabályozása

Túlmunka végzés jellemzően előforduló esetei a téli hó-eltakarítás és síkosság-mentesítés, a város kulturális rendezvényei, nemzeti ünnepeink városi rendezvényei, a munkaidőn kívül történt káresemények elhárítási feladatai, valamint a munkaidőn túlnyúló feladatok elvégzése. Túlmunka előzetes intézményvezetői elrendelés alapján végezhető. A túlmunka ellentételezése

- a.) az intézményi költségvetés erre elkülönített keretéből vagy
- b.) munkaidő jóváírással számolható el.

Nyilvántartása és elszámolása dolgozónként külön lapon vezetve történik.

1.5. Szabadság

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak (köztisztviselők) jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor a felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a településüzemeltetési csoportvezető feladata.

Az intézményvezetőt a településüzemeltetési csoportvezető helyettesíti. A településüzemeltetési csoportvezetőt a gépkocsi-vezető/tehergépkocsi-vezető helyettesíti.

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

1.7. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8. Egyéb szabályok

• **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

2./ Saját gépkocsi használata

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

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

A saját gépkocsi használat részletes szabályait 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,

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A kártérítési ügyben a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvének a XIV. fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

4./ Az intézmény kártérítési kötelezettsége

Az intézmény munkavállalóival szemben fennálló kártérítési felelősségét a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének XIII. fejezetében foglaltak alapján kell meghatározni.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény dolgozói egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az intézmény dolgozói minden intézkedésénél, amelyik másik intézményi dolgozó működési területét érinti, az intézkedését megelőzően egyeztetni köteles.

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.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás jogát az intézményvezető gyakorolja. Távollétében a kiadmányozás joga helyettesét, a településüzemeltetési csoportvezetőt illeti meg. A településüzemeltetési csoportvezető távolléte esetén a gépkocsi-vezető/tehergépkocsi-vezető gyakorolja a kiadmányozás jogát.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- vezető beosztású alkalmazottak,
- adminisztrátorok.

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: gazdasági ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

9./ A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat az erről szóló megállapodásban meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai és az Enyingi Polgármesteri Hivatal szabályzatai határozzák meg részletesen.

9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által kiadott közös Kötelezettségvállalási (gazdálkodási) szabályzat tartalmazza a tervezéssel, gazdálkodással- így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiséget, berendezéseit bérbe adhatja. Ezen tevékenység keretében

- a piaccsarnok, valamint az előtte lévő nyílt terület kiadható magánszemélyek, östermelők, kistermelők és kiskereskedelmi forgalmat bonyolító árusok részére az

általuk megtermelt, előállított vagy forgalmazott termékek értékesítésének céljából, a foglalt területtel arányosan megállapított összegért,

- a piaccsarnok épületében kialakított oktatóterem kiadható tanfolyamok megtartásának céljából, a tanfolyam lebonyolítójával kötött szerződés szerinti összegért,
- az Intézmény székhelye szerinti épületében lévő alkalmanként felszabadítható két irodahelyiséget tanfolyam megtartásának céljára az oktatást végző szervezettel kötött szerződés szerinti összegért.

A bérbeadás szabályait az önkormányzat vonatkozó rendelete határozza meg.

11./ Belső kontrollrendszer

11.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Enyingi Polgármesteri Hivatal vezetője felelős. A belső ellenőrzési rendszert az Enyingi Polgármesteri Hivatal működteti.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során 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 ellenőrzések Enying Város Önkormányzatának éves ellenőrzési terve alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési-tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést az Enyingi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

11.2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét az intézménynél.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE a kontrolltevékenység része, amely magába foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumai, stb.),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Az Intézményvezető és a belső ellenőr évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére.

11.3. A belső kontrollrendszerek

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény vezetője **köteles:**

- Elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az intézményen belül **kontrolltevékenységet** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő **információk** a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

12./ 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 az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

13./ A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról - szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése


Az SZMSZ 2022. november 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.


Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete 268/2022 (X.26..) határozatával elfogadott SZMSZ. Az SZMSZ-t Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 170/2023. (VI.21.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2023. július 01.

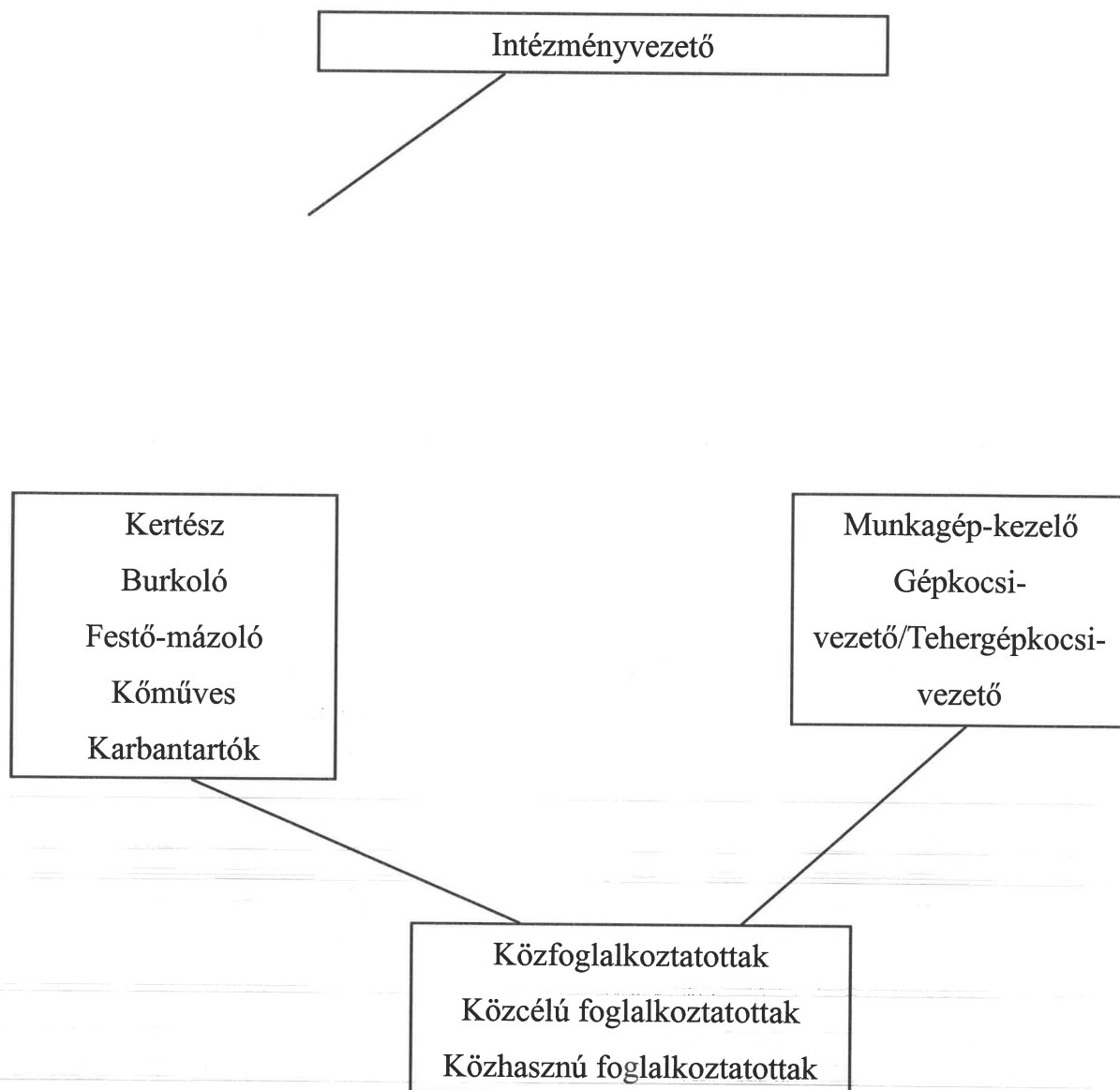



.....
intézményvezető

Jóváhagyom: 
.....
irányító (alapító) szerv



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízátság
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

(Az intézmény munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

- 1./ A heti munkaidő 40 óra.
- 2./ A munkarend szabályozása
 - 2.1 Az intézményvezető munkarendje kötetlen.
 - 2.2 A szakdolgozók munkarendje 7 – 15:30 óráig.

H – CS: 7 – 15:30, Péntek: 7 – 13, Ebéidő: 30 perc
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az intézmény és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
 - 5.1 Városgondnokság székhelye: H – CS: 7 – 15:30, P: 7-13-ig

