

Viziközmű Intézmény
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2024. október 29-től

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Víziközmű Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Víziközmű Intézmény (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 1998. 01.01. napjával döntött. A városüzemeltetési feladatok hatékonyabb és eredményesebb ellátása érdekében Víziközmű Intézmény elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Körösladány Város Önkormányzata (5516 Körösladány, Dózsa Gy. út 2.)

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: **344476**
Alapítás időpontja: **1998.01.01.**
Adószám: **15344478-2-04**
KSH statisztikai számjel: **15344478-8411-322-04**

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai munka vitelét az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Víziközmű Intézmény

A költségvetési szerv adószám: 15344478-2-04

A költségvetési szerv székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. út 2.

Rövid neve: Víziközmű

Intézményegységek, telephelyek:

5516 Körösladány, Dózsa Gy. út 2. (Központi Iroda, telephely)

5516 Körösladány, Külterület 0101/45. hrsz. „Harmati telep”

A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés

Szervezeti és működési szabályzat

2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041232	Start - munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
7	045120	Út, autópálya építése
8	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése
9	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
10	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
11	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
12	052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
13	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14	061020	Lakóépület építése
15	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
16	066010	Zöldterület -kezelés
17	066020	Város-, községüzemeltetési egyéb szolgáltatások

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Víziközmű Intézmény

Az intézmény kiadmányozási joga: A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja: az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, vagy annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban, egyedi intézkedésben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, aki a kiadmányozási jogkörét részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-, gazdasági, és munkaügyi feladatait az alapító kijelölése alapján a Körösladányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fizetési számla száma:

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a (5516 Körösladány, Dózsa Gy. út. 2. sz. „B” rész, 5516 Körösladány, Külterület 0101/45. hrsz. „Harmati telep” ingatlanokat, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról szóló 7/2013.(X.1.) önkormányzati rendeletben és az alapító okiratban foglaltak alapján történhet.

3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre – öt évre - bízza meg.

3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

- Közalkalmazotti jogviszony A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- Megbízási jogviszony A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- Közfoglalkoztatási jogviszony A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. tv.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a feladatellátással érintett önkormányzati intézmények vezetőitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény munkatervét a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni az érintett intézmények vezetőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az aljegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

Az intézmény tevékenységét alapvetően

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bekezdés 1.pont: településfejlesztés, településrendezés

Möt. 13.§ (1) bekezdés 2. pont: településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása)

Möt. 13.§ (1) bekezdés 5. pont: környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágeszélőirtás)

Möt. 13.§ (1) bekezdés 9. pont: lakás- és helyiséggazdálkodás

Möt. 13.(1) bekezdés 11. pont: helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás

Möt. 13.§ (1) bekezdés 12. pont: polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás

Möt. 13.§ (1) bekezdés 19. pontja: hulladékgazdálkodás

1.2. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i):

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, az alapító okiratban meghatározott mértékig.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatszöbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Körösladány Város Önkormányzata gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

1.4. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet folytat. A szakmai alaptevékenység (közfeladat) mellett szabad kapacitása terhére végezhet haszonszerzési célú tevékenységet is.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény létszámkeretét Körösladány Város Önkormányzata tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Körösladányi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

Az intézmény ellátja a közfoglalkoztatás szervezési feladatokat.

2. Az intézmény feladatai

Az intézmény létrehozásának célja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény különösen az alábbi feladatokat látja el:

Köztisztaság, park- és zöldterületek-, temetők-, helyi közutak-, műtárgyak-, vízügyi létesítmények-, közterületek, dögter fenntartása, üzemeltetése, köztéri létesítmények karbantartása, üzemeltetése, utcanév-táblák kihelyezése, karbantartása. Közreműködik a katasztrófa-elhárítás körében végzendő feladatok ellátásában. Részt vesz az önkormányzati

fejlesztések, és különösen az önkormányzati ingatlanvagyonot érintő felújítások, rekonstrukciók, karbantartási munkák végrehajtásában.

Önkormányzati fenntartású és üzemeltetésű intézmények karbantartása, üzemeltetése, nyári diák munka, közfoglalkoztatás-szervezése, Start közmunkaprogram feladatai.

3. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

A vezetők (intézményvezető, munkairányítók) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mail-ben.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a 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.

3.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Funkcionális:

– adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

4. Az intézményvezető jogosítványai és helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása (távollét), vagy a vezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezetőt a Polgármester bízta meg, az intézmény azon munkavállalói közül, akik rendelkeznek a vezetői megbízáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel.

Amennyiben az intézményben nincs a feltételeknek megfelelő munkavállaló, úgy ideiglenesen, a vezetői pályázat elbírálásáig, munkaszervezés folyamatosságának biztosítása érdekében megbízható olyan munkavállaló, aki nem rendelkezik a megfelelő felsőfokú végzettséggel.

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

5.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- 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,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

5.2.1. Intézményüzemeltetés körében foglalkoztatottak:

- a) anyagmozgató gép kezelője (betanított szakipari munkás) munkaköri feladatai különösen:
- Körösladány Város Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek üzemeltetése,
 - Körösladány Város Önkormányzat épületeinek, közterületi építmények, padok, játszótéri játékok, hidak stb.) tulajdonában lévő ingatlanok, tárgyi eszközök javítása, karbantartása,

- kisebb felújítási munkák elvégzése,
- önkormányzat tulajdonában lévő gépek, berendezések javítása, karbantartása,
- szükség esetén közterület karbantartási, kármegelőzési feladatok,
(pld.: belvízvédekezés, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, fűnyírás, parlagfűirtás)

Az anyagmozgató gép kezelői feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről az intézményvezető által kijelölt másik azonos munkakörű személy gondoskodik.

b) Általános karbantartó (szakmunkás végzettség) munkaköri feladatai különösen:

- Körösladány Város Önkormányzata és intézményei fenntartásában lévő épületek állagmegóvási munkáinak elvégzése,
- szükség szerint javítási, karbantartási feladatok, hibaelhárítás,
- kisebb felújítási munkák, stb.

Az általános karbantartó feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről az intézményvezető rendelkezik.

c) segédmunkás munkaköri feladatai különösen:

- Körösladány Város közterületeinek (parkok, terek, vízelvezető árkok) rendben tartása,
- Fűnyírás, szemétyűjtés, síkosságmentesítés, hóeltakarítás,

A segédmunkás feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről az intézményvezető által kijelölt másik azonos munkakörű személy gondoskodik.

d) raktáros, piacfelügyelő

- Az intézmény tulajdonában, használatában lévő eszközök kiadása, bevételezése, az anyagok kiadása, bevételezése, a nyilvántartások vezetése,
- Szükség esetén részvétel a fűnyírás, szemétyűjtés, síkosságmentesítés, hóeltakarítási munkákban,
- Piaci napokon, önkormányzati rendezvényeken a helypénzek beszedése, elszámolása.

A raktáros, piacfelügyelő feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről az intézményvezető által kijelölt másik azonos munkakörű személy gondoskodik.

e.) Adminisztrátor

- Az irodai adminisztrátor felelős az iroda zökkenőmentes működéséért, a dokumentumok és a levelezés rendben tartásáért, a találkozók megfelelő szervezéséért, az irodai eszközök karbantartásáért és beszerzéséért, valamint az adminisztratív feladatok hatékony elvégzéséért.
- Táppénzes papírok, igazolások, szabadságok, munkanaplók, határidőnaplók vezetésében;

- megkeresések, információ- és dokumentumkérések megválaszolása nagyfokú szolgálatkészség, tapintat, diszkréció és titoktartás mellett;
- levelek és más dokumentumok megfogalmazása és véglegesítése, jegyzőkönyvvezetés.
- elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése (levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás);
- belső adminisztratív szolgáltatások az egység személyzete részére;
- az egység folyamatainak és munkafolyamatnak támogatása;
- közreműködés az egységközi és az egységen belüli csapatmunkában;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

f.) Műszaki ügyintéző, munkairányító

- Az intézményen belüli munkamegosztásnak megfelelően a számára kijelölt műszaki, adminisztráció feladatok elvégzése.
- Az intézmény, valamint az intézményhez rendelt dolgozók munkájának koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaruhájáról, egyéni védőeszközöiről, szükséges védőitalról, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról. Ha bármilyen munkavégzést károsan befolyásoló eseményt észlel (pl. ittasság, balesetveszély.) felfüggeszti a dolgozó tevékenységét.
- Felelősséggel tartozik az alárendeltségébe tartozó munkavállalókért, az általuk elvégzett munkák szakszerűségéért, valamint a munkavégzés során a munka,- balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a szolgálati titkok, belső információk megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért
- Megszervezi a dolgozók éves orvosi vizsgálatát, időszakos munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokat.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban, vagy kereset kiegészítésben- részesíthetők. Ennek részletes szabályait a munkavállalók részére a munkába állást követően átadott tájékoztatóban kell rögzíteni.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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, 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

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

1.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munkatörvénykönyvről szóló, a közalkalmazottakról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 16.00 óráig

-pénteken 7.30 órától - 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend:

A feladatellátás jellegéhez igazodóan (intézményi konyha) az egyes munkaköröknél ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézmény adminisztrátora a felelős, az intézményvezető szabadságát a Körösladányi Polgármesteri Hivatal ügyintézője tartja nyilván.

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 intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.7. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkaköreinek 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 az intézményvezető gondoskodik.

1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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

1.9. Egyéb szabályok

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló, közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. 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.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a munkáltató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

3. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény ügyfélfogadást tart. Annak rendjét az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető

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 Polgármesteri Hivatal a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

7. 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 intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályzatainak a hatálya kiterjed az intézményre is.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásról szóló szabályzatában kerültek előírásra.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést Körösladány Város Önkormányzata döntése alapján megbízott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

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

10. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai 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 a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2024. október 30. napján lép hatályba.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Körösladány, 2024. október 28.

Papp Károly
mb. intézményvezető

Záradék:

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot/2024. (X.29.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Körösladány, 2024. október 28.

Nagy Konrád
polgármester

