

Javaslat

a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője
Előkészítő: P.H. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály

Ózd, 2011. október 20.

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 27/KH/2011.(II.17.) határozatában döntött a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény megalapításáról, mely 2011. május 1-től kezdődően ellátja a városüzemeltetési és sportlétesítmény-üzemeltetési feladatokat.

A 236/KH/2010.(XII. 14.) határozat 2.10. pontja előírta, hogy el kell készíteni az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

A fent leírtaknak megfelelően a határozati javaslat melléklete tartalmazza a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatban foglaltak szíves elfogadására.

Határozati javaslat
Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2011.(X.20.) KH határozata

A Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2011. október 20-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője

Határidő: 2011. október 20.

1. melléklet a .../2011.(X.20.) KH határozathoz

Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény
3600 Ózd, Zrínyi út 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2011. október 20.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan, az intézmény működését szabályzó dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

I. 2. Alapító okirat

Az Alapító Okirat a fenntartó határozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről, melyben meghatározza az intézmény jogállását, vagyonát, típusát, feladatait és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

I. 3. Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az alapító megnevezése: **Ózd Város Önkormányzata**
3600 Ózd, Városház tér 1.
- b) Az intézmény neve: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény**
- c) Az intézmény rövidített neve: **VSI**
- d) Az intézmény székhelye, címe: 3600 Ózd, Zrínyi út 5. (Hrsz: 8037/6.)
- e) Az intézmény telephelyei:
- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ea) központi telephely: | 3600 Ózd, Zrínyi út 5. |
| eb) stadion és létesítményei: | 3600 Ózd, Bolyki főút 4. |
| ec) városi sportcsarnok: | 3600 Ózd, Brassói út 1. |
| ed) városi lőtér: | 3600 Ózd, Március 15. út |
| ee) városi uszoda: | 3600 Ózd, Brassói út |
| ef) gyepmesteri telep: | 3600 Ózd, Rombauer tér |
- f) Az alapításra vonatkozó határozat száma: 27/KH/2011.(II.17.)
- g) Az alapítás éve: 2011.
- h) Az alapítás ideje: 2011. március 9.
- i) Jogelőd intézmények: ---
- j) Az intézmény KSH azonosító száma: 12791258 8412 322 05
- k) Az intézmény törzsszáma: 791254
- l) Az intézmény adószáma: 12791258-2-05
- m) Költségvetési elszámolási számla: 11734121-15791258-00000000
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
- n) Elkülönített számla: 11734121-15791258-10010000

OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók TÁMOP 5.1.1.-09/7/2010-0019. sz. „Erdőtelepítési, fásítási, erdőgondozási projekt megvalósítása Ózd Város Önkormányzatának tulajdonában lévő területeken” című projekt lebonyolítására.

- o) Az intézmény ÁFA alanyisága: Áfa alanya az általános szabályok szerint
 p) Az intézmény működési köre: Ózd Város közigazgatási területe
 q) Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata
 r) Az intézmény irányító szerve: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 3600 Ózd, Városház tér 1.
- s) Az intézmény jogállása: költségvetési szerv
- t) Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
 önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I. 4. A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre bízta meg. Egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

I. 5. A költségvetési szerv műszaki vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény műszaki vezetőjét a Kjt. alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre bízta meg. Egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

I. 6. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény gazdasági vezetőjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19) Kormányrendelet 17. és 18. § alapján a polgármester nevezi ki.

Az intézményvezetőt – távollétében – általános hatáskörben a gazdasági vezető helyettesíti teljes jogkörrel.

I. 7. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

- közalkalmazotti jogviszonyra a Kjt,
- munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény,
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

(A továbbiakban közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony együttesen: munkaviszony.)

I. 8. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatellátásához szükséges vagyont az Alapító a feladat átvétel napjával, 2011. május 1-jével adta az intézmény használatába.

Az intézmény használatában lévő ingatlanvagyon a függelék tartalmazza.

Az ingóságokat, eszközöket az intézmény általános vagyonelemtára sorolja fel.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

I. 9. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlanvagyon nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, illetőleg biztosítékként felajánlani.

A vagyon feletti rendelkezésre vonatkozóan Ózd Város Önkormányzatának tulajdonáról és a vagyongazdálkodás főbb szabályairól szóló 1/2009. (II.27.) önkormányzati rendelet az irányadó.

I. 10. A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv kiadási előirányzatait nem lépheti túl, kivéve, ha az államháztartás más alrendszerétől, alapítványtól és saját tevékenységből származó nem tervezett bevételt ér el, valamint jóváhagyott pénzmaradvánnyal rendelkezik.

A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét és a külön jogszabályban szabályozott felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi előirányzat maradványát kizárólag a képviselő testületi előirányzat módosítása után használhatja fel.

I. 11. Az ügyvitel szabályai**Képviseleti jog**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető, akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági vezető jogosult.

Mindkettejük akadályoztatása, távolléte esetén a képviselőre műszaki vezető jogosult.

Szakmai teljesítésigazolási jog

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint a jog gyakorlására felhatalmazott személyek.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jog

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint a jog gyakorlására felhatalmazott személyek.

Kiadmányozási jog

Az intézményhez beérkezett ügyiratokra tett intézkedések, valamint az intézmény által kezdeményezett intézkedések aláírására (kiadmányozására) az intézményvezető, akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági vezető jogosult.

Mindkettejük akadályoztatása, távolléte esetén kiadmányozásra a műszaki vezető jogosult.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Ellenőrzési tevékenység

Az intézményben a vezetői ellenőrzés feladatait az intézményvezető, gazdasági vezető, valamint a műszaki vezető látja el.

Főbb feladatok a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, a kontrollrendszer hatékony működtetése, a monitoring rendszer és az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

I. 12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézménnyel munkaviszonyban állókra, (a továbbiakban munkavállalók)
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**II. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény - az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján - elkészíti az éves költségvetését. Ellátja az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel járó feladatokat.

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.

II. 2. Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása***Az intézmény szakágazati besorolása (alapvető szakfeladata):***

841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása és szabályozása

Az intézmény alaptevékenységei:

021000 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 381201 Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
 381202 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
 412000 Lakó- és nem lakóépület építése
 421100 Út, autópálya építése
 422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
 429900 Egyéb máshová nem sorolt építés
 431100 Bontás
 452000 Gépjármű-javítás, karbantartás
 494100 Közúti áruszállítás
 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
 522150 Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 683200 Ingatlankezelés
 731100 Reklámügynöki tevékenység
 731200 Médiareklám
 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 773000 Egyéb gép, tárgy eszköz kölcsönzése
 812900 Egyéb takarítás
 813000 Zöldterület-kezelés
 841191 Nemzeti ünnepek programjai
 855100 Sport, szabadidős képzés
 855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás
 890441 Közcélú foglalkoztatás
 890442 Közhasznú foglalkoztatás
 890443 Közmunka
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

Az intézmény általános költséghelyei:

62 Egyéb kiegészítő részlegek kiadásai
 6290 Raktár részleg kiadásai
 64 Szakágazatok közvetett kiadásai
 6472 Szerviz közvetett kiadásai
 6473 Városüzemeltetés közvetett kiadásai
 6474 Vagyongazdálkodás közvetett kiadásai
 6475 Zöldterület-kezelés közvetett kiadásai
 6476 Sportlétesítmény-üzemeltetés közvetett kiadásai
 68 Központi irányítás kiadásai

Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

A vállalkozási tevékenysége aránya az intézmény tervezett összes kiadásainak 10 %-os mértékét érheti el.

432100 Villanszerelés
432200 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
432900 Egyéb épületgépészeti szerelés
812100 Általános épülettakarítás
932918 Mindenféle máshová nem sorolt szabadidős szolgáltatás
960400 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A feladatok forrásai:

- a) intézményfinanszírozás
- b) saját bevételek
- c) támogatásértékű bevételek

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik, közfeladatait a helyi önkormányzat, és az állam költségvetési ill. egyéb támogatásaiból látja el.

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III. 1. Az intézmény szervezete és irányítási rendszere

III.1.1. Alapító

Az intézményt Ózd Város Önkormányzata alapította azzal a céllal, hogy a helyi társadalom széles körét érintő kommunális szolgáltatásokat biztosítsa, továbbá a közfoglalkoztatás feltételeinek és kereteinek megteremtésével Ózd város és térsége vonatkozásában jelentős számú munkanélküli foglalkoztatása megvalósuljon.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapító Okirat elfogadása, módosítása,
- b) az intézmény létesítése, átalakítása, megszüntetése,
- c) intézményvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása
- d) műszaki vezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása

III.1.2. Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai

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

A szervezeti egységeinek részletes feladatait jelen szabályzat III.2.1. és III.2.2. pontja tartalmazza.

III. 2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésekor módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető: a gazdasági vezető, a műszaki vezető és a sportlétesítmény intézményegység-vezető tekintetében, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak vonatkozásában, mint a titkárság, a munka- és tűzvédelmi előadó, jogi előadó és pályázati szakreferens
- b) a gazdasági, illetve a műszaki vezető: az irányításuk alá tartozó csoportvezetők és részlegvezetők vonatkozásában,
- c) a munkaügyi csoport vezetője, valamint a részlegvezetők: a beosztott dolgozók vonatkozásában

III.2.1. Az intézmény vezetője és feladatai

Intézményvezető feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g) elkészíti, elkészítteti az intézmény jogszabály szerint előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- k) felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- l) elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásról szóló beszámolóit, jelentéseit,
- m) gondoskodik az adatszolgáltatásról, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- n) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét az irányító szerv és a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Intézményvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettesítése során a gazdasági vezetőre az intézményvezetőre vonatkozó szabályok az irányadóak.

III.2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet élén az intézményvezető áll.

A szervezet második szintjén a gazdasági vezető és műszaki vezető állnak.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll továbbá a sportlétesítmény intézményegység vezetője, valamint a titkárság, munkavédelmi- és tűzvédelmi előadó, jogi előadó, s a pályázati referens.

A szervezet harmadik szintjét a számviteli-pénzügyi, a munkaügyi, anyag- és készletgazdálkodási és műszaki csoportot irányító csoportvezetők, a szerviz,- a városüzemeltetési- és zöldfelület-fenntartási részleget irányító részlegvezetők alkotják.

A beosztott munkatársak az Alapító által engedélyezett létszámkeret, és munkakör szerint állnak alkalmazásban.

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek, és munkakörök megnevezése a következő:

III.2.2.1. Intézményvezető

- a) titkárnő
- b) jogi előadó
- c) pályázati szakreferens
- d) informatikus
- e) sportlétesítmény intézményegység vezető
 - ea) sportszervező asszisztens
 - eb) gondnok
 - ec) uszodamesterek
 - ed) iskolai úszásoktatók
 - ee) pénztárosok
 - ef) sportcsarnok portás
 - eg) karbantartó

III.2.2..2 Gazdasági vezető

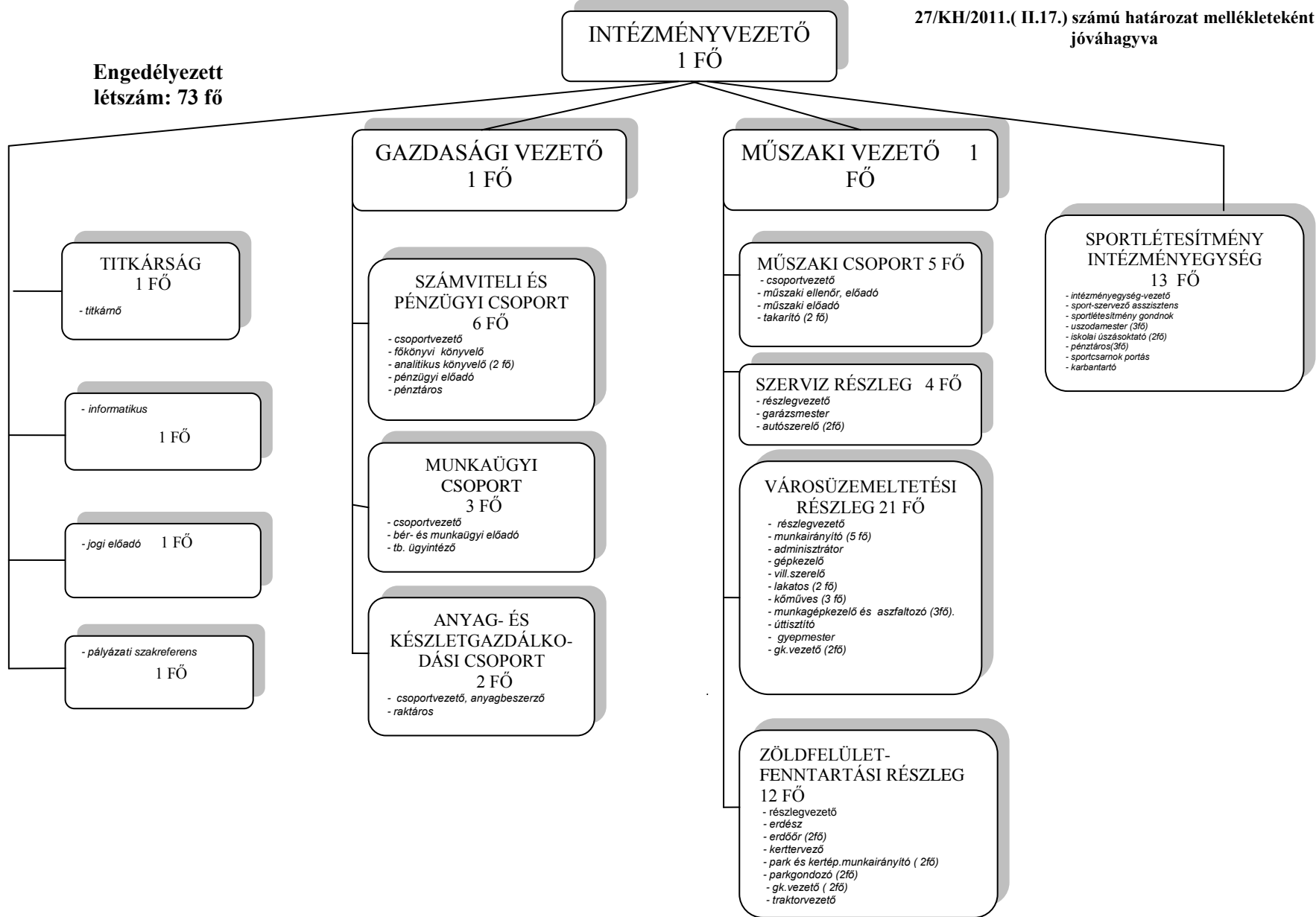
- a) Számviteli- és pénzügyi csoportvezető
 - aa) főkönyvi könyvelő
 - ab) analitikus könyvelők
 - ac) pénzügyi előadó
 - ad) pénztáros
- b) Munkaügyi csoportvezető
 - ba) bér- és munkaügyi előadó
 - bb) társadalombiztosítási ügyintéző
- c) Anyag- és készletgazdálkodási csoportvezető
 - ca) raktáros

III.2.2..3 Műszaki vezető

- a) Műszaki csoportvezető
 - aa) műszaki ellenőr, előadó
 - ab) műszaki előadó
 - ac) takarítók
- b) Városüzemeltetési részleg vezető
 - ba) munkairányítók
 - bb) adminisztrátor
 - bc) takarító
 - bd) villanyszerelő
 - be) lakatosok
 - bf) kőművesek
 - bg) munkagépkezelők és aszfaltozók
 - bh) úttisztítók
 - bi) gyepmester
 - bj) munkairányítók
 - bk) gépkocsivezetők
- d) Szerviz részleg vezető
 - da) garázmester
 - db) autószerelők
- e) Zöldfelület-gazdálkodási részleg vezető
 - ea) erdész
 - eb) erdőőrök
 - ec) kerttervező
 - ed) park- és kertépítő munkairányítók
 - ee) parkgondozók
 - ef) gépkocsivezetők
 - eg) traktorvezető

A hierarchiában való elrendezést a szervezeti ábra mutatja.

Szervezeti és Működési Szabályzat



III.2.3. Részletes feladatok

A titkárnő feladatai

A titkárnő az intézményvezető közvetlen hatáskörében látja el feladatait, az intézmény teljes adminisztrációs munkáját és egyéb titkársági teendőket. Ennek keretében:

- a) fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktat, kezeli az ügyiratokat és az irattárat,
- b) iktatja és irattárolja a kimenő leveleket,
- c) gyűjti és kezeli az intézményvezetői utasításokat és iratokat,
- d) nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok intézményt érintő határozatairól, döntéseiről,
- e) intézi a levelezést,
- f) átveszi és szétosztja a hivatalos lapokat, közlönyöket,
- g) koordinációs szerepet tölt be az intézményvezetőt kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között.
- h) elvégzi az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) végrehajtja az intézményvezető utasításait.

Jogi előadó feladatai

Az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Az előadó a következő feladatokat látja el:

- a) figyelemmel kíséri az intézmény működésének jogi és szabályozási környezetét, indokolt esetben javaslatot tesz a megfelelő működési és szabályozási változtatásokra,
- b) véleményezi az intézmény szerződéseit, belső szabályzatait,
- c) kezeli és irattárolja az intézmény belső szabályzatait,
- d) jelzi az intézményvezető felé a működésében tapasztalt esetleges szabálytalanságokat, törvénysértéseket,
- e) az intézmény képvisellete peres és nem peres eljárásokban.

A pályázati szakreferens feladatai

A pályázati szakreferens az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a) feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- b) országos, regionális és EU-pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
- c) az elkészítendő pályázatoknál az önálló pályázatok elkészítése, a közös kistérségi, egyéb, pályázatoknál az intézményre jutó feladatok elvégzése,
- d) a pályázatok lebonyolításának ellenőrzése,
- e) a közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása,
- f) végrehajtja az intézményvezető utasításait.

Informatikus feladatai

Az informatikus az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) kiépített LAN hálózat üzemeltetése, karbantartása
- b) a hálózati operációs rendszer (Novell Netware) felügyelete, üzemeltetése
- c) hálózati jogosultsági szintek beállítása, karbantartása
- d) kliens számítógépek hardveres és szoftveres karbantartása
- e) adatállományok szükség szerinti mentése, vírusellenőrzése
- f) szaktanácsadás
- g) internet hozzáférések beállítása, szabályozása, karbantartása a szolgáltató kapcsolódási végpontjától a belső hálózat felé
- h) az elektronikus levelezési rendszer beállítása, karbantartása a szolgáltató által biztosított virtuális szerveren
- i) intézményi honlap fejlesztése, karbantartása

Sportlétesítmény intézményegység vezető

A sportlétesítmény intézményegység vezetője az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a sportlétesítmények üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos költségek alakulását, javaslatokat tesz azok csökkentésére,
- b) kapcsolatot tart a létesítményeket folyamatosan igénybe vevő egyesületekkel, intézményekkel,
- c) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- d) pénzkezelési szabályok betartása, betartatása, pénztár üzemeltetése,
- e) uszodai "Házirend"-ben és az "Üzemeltetési Szabályzat"-ban előírtak betartása és betartatása,
- f) kiemelt figyelemmel, az előírások következetes betartásával gondoskodik a vízkezelő anyagok (klórgáz, adagolandó vegyszerek, stb.) felhasználásáról, raktározásáról,
- g) folyamatosan gondoskodik a telephelyek és létesítmények tisztaságáról,
- h) gondoskodik a létesítmények nyitvatartási rendjének betartásáról, a pénztárak működtetéséről, a portaszolgálatról és az őrzés-védelemről,
- i) gondoskodik az adott létesítmény biztonsági berendezéseinek (tűzriasztó, védelmi-riasztó, oltókészülékek, tűzcsapok, stb.) működőképességéről, azok tényleges használatáról,
- j) gondoskodik a sportlétesítmények üzemeltetésével kapcsolatban kötelezően előírt biztonságtechnikai, érintésvédelmi, villámvédelmi, stb. mérési jegyzőkönyvek elkészítéséről, az észlelt hibák azonnali elhárításáról,
- k) gondoskodik a speciális ismeretfelújító oktatások megtartásáról,
- l) gondoskodik a számlázáshoz szükséges adatszolgáltatásról,
- m) létesítménykihasználtság javítása, tanfolyamok, sport-napközök, edzőtáborok szervezése, általános- és középiskolai sportnapok szervezése, lebonyolítása, sportaktív hálózat szervezése, segítése,
- n) kiemelt városi, országos és nemzetközi rendezvények, események lebonyolításában való közreműködés.

A gazdasági vezető feladatai, hatásköre

A gazdasági vezető az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a számviteli és pénzügyi, valamint anyagbeszerzési és készletgazdálkodási csoportok munkáját,
- b) végrehajtja az általa irányított csoportokra vonatkozó feladatokat, az intézményvezető utasításait, az Alapító és a szakmai bizottságok döntéseit, határozatait,
- c) előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- d) meghatározza az általa irányított csoportok vezetőinek munkaköri feladatait,
- e) irányítja és ellenőrzi az intézmény számviteli, pénzügyi tevékenységét,
- f) irányítja az intézmény pénzügyi folyamatait,
- g) biztosítja az intézmény likviditását, a költségvetési kapcsolatok bonyolítása, ellenőrzése, naprakész információk szolgáltatása,
- h) irányítja a beszerzési és raktározási tevékenység ellátását,
- i) irányítja, ellenőrzi a leltározások, selejtezések, vagyonfelmérések végrehajtását, megszervezését,
- j) szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- k) ellenőrzi az intézmény gépjárműveinek, munkagépeinek irányítását, üzemanyag-ellátásának megszervezését,
- l) gondoskodik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáról,
- m) gondoskodik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- n) megszervezi és lebonyolítja az éves leltárt,
- o) irányítja az intézmény eszköz- és anyagbeszerzését,
- p) biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi forrásokat,
- q) kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete, betartása, betarttatása
- r) előkészíti a sportlétesítményeket használó egyesületek bérleti szerződéseit.

A számviteli és pénzügyi csoport feladatai

A számviteli és pénzügyi csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoportvezető feladata a hatályos törvények és kapcsolódó jogszabályok alapján:

- a) végzi az intézmény gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos könyvelését,
- b) közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában,
- c) közreműködik a számviteli rend és a belső szabályzatok indokolt aktualizálásában,
- d) közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében,
- e) közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában,
- f) elkészíti a havi főkönyvi zárásokat, ellenőrzi a főkönyv és az analitika egyezőségét,
- g) gondoskodik az intézmény számviteli bizonylatainak, iratainak szabályszerű irattározásáról és nyilvántartásáról,
- h) adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait,
- i) adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, OEP, stb.),
- j) rendezi és egyezteteti az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat,

- k) működteti az intézmény informatikai (számítástechnikai) rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- l) közreműködik az intézmény pénzügyi folyamatainak irányításában,
- m) közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi források biztosításában,
- n) a szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti,
- o) betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat,
- p) a kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése,
- q) a követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása,
- r) számlázás,
- s) a beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása,
- t) a pénztár kezelése,
- u) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése,
- v) javaslat készítése a pénzügyi tervhez,
- w) adatszolgáltatás az éves beszámolóhoz, mérleghez, a költségvetési jelentéshez
- x) javaslattétel a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására,
- y) az intézmény likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a megfelelő intézkedésre,
- z) a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározása, őrzése,
- aa) a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattározása, őrzése,
- bb) a kiadott üzemanyagkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- cc) az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése,
- dd) a gépjárművek műszaki ügyeinek intézése, kapcsolattartás a közlekedés felügyeleti szervekkel,
- ee) az éves és évközi leltározás elvégzése,
- ff) végrehajtja felettesei utasításait.

A munkaügyi csoport feladatai

A humánpolitikai csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

- a) a munkaügyi és bér-gazdálkodás irányítása, koordinálása,
- b) a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- c) a bér, és egyéb járandóságok számfejtése, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapítása,
- d) a havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése,
- e) a vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése,
- f) a személyi adatok bizalmas kezelése,
- g) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- h) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése,
- i) a természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése,
- j) a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése,

k) az intézményvezető utasításainak végrehajtása.

Az anyagbeszerzési és készletgazdálkodási csoport feladatai

Az anyagbeszerzési és készletgazdálkodási csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladatai a következők:

- a) anyagbeszerzés irányítása, engedélyeztetések intézése,
- b) árajánlatok kérése, döntés-előkészítési feladatok végzése,
- c) beszállított anyagok, áruk minőségi és mennyiségi átvétele,
- d) a beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése,
- e) raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, raktárrend fenntartása,
- f) bevételezési, kiadási bizonylatok kezelése, készletszintek naprakész figyelése,
- g) selejtezések előkészítése, lebonyolítása,
- h) az éves és évközi leltár elvégzése,
- i) készlet-nyilvántartás naprakész vezetése,
- j) a készletfogyás figyelése, jelzése felettesének
- k) az egyes – kiemelten a veszélyes – anyagok raktározási előírásainak betartása,
- l) anyagkiadás és a visszavételezés lebonyolítása, az érvényes utasításoknak megfelelően,
- m) beszerzések során a költséghatékonysági és minőségi szempontok figyelembevétele
- n) végrehajtja felettese utasításait.

A műszaki vezető feladatai, hatásköre

A műszaki vezető az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- b) gondoskodik a feladatellátás hatékony végzése feltételeinek megteremtéséről,
- c) kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, a területi képviselőkkel,
- d) irányítja és ellenőrzi a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok végrehajtását,
- e) közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában,
- f) végrehajtja az intézményvezető utasításait, az Alapító és a szakmai bizottságok határozatait, döntéseit,
- g) előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- h) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri feladatait

A műszaki csoport feladatai

A szervezet irányítását a csoportvezető látja el, aki irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját. A csoportvezető a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladatai a következők:

- a) műszaki-gazdasági számítások, elemzések készítése az Alapító és az intézményvezető döntéseinek, határozatainak megalapozásához,
- b) a műszaki csoport feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- c) közreműködik az elkészítendő pályázatok műszaki tartalmának meghatározásában,
- d) a pályázatok lebonyolításának műszaki ellenőrzése,
- e) a pályázatok lebonyolításának utólagos műszaki értékelése,
- f) a közterületek ellenőrzésének ellátása
- g) az intézmény beruházási, fejlesztési, felújítási feladatainak előkészítése, bonyolítása, egyeztetése a társszervekkel, javaslattétel a saját kivitelezésre,
- h) külső kivitelezéseknél ajánlatok kérése, értékelése, a szerződések előkészítése, a kivitelezés ellenőrzése és műszaki átvétele, a garanciák érvényesítése,
- i) ingatlanfejlesztési javaslatok készítése a vagyongazdálkodási osztály közreműködésével,
- j) műszaki felmérések, számítások elvégzése, költségvetések készítése,
- k) a fejlesztések, beruházások előzetes számításainak és az utólagos elemzések elvégzése,
- l) közreműködés a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában,
- m) a karbantartási, felújítási, beruházási tervek elkészítése és ütemezése
- n) a saját kivitelezésben, valamint a külső kivitelezők által végzett fenntartási, felújítási munkák és beruházások folyamatos helyszíni műszaki ellenőrzése, a munka végeztével műszaki átvétele,
- o) irányítja és ellenőrzi az épülettakarítók munkáját,
- p) folyamatosan gondoskodik a központi telephely és az üzemi irodák tisztántartásáról
- q) a mérőórával rendelkező fogyasztási helyek óraállásainak havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása, a szokásostól eltérő mért fogyasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele
- r) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- s) végrehajtja felettesei utasításait.

Városüzemeltetési részleg feladatai

A részleget a részlegvezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja az üzemre kiírt feladatokat,
- b) ellátja a közterületek kézi-gépi tisztántartási (köztisztasági) feladatait,
- c) téli időszakban ellátja a terv szerinti síkosság-mentesítési feladatokat,
- d) gondoskodik az illegális hulladéklerakók felszámolásáról,
- e) elvégzi a szükséges út-, járda- és egyéb közterületi javítási, karbantartási munkákat, a közterületi műtárgyak (utak, hidak, alagutak, étereszek, vízi létesítmények, stb.) javítási és karbantartási munkáit,
- f) elvégzi a kiadott forgalomtechnikai feladatokat,
- g) részt vesz a viharkárok elhárításában,
- h) koordinálja, tanácsadással segíti a féreg- és rágcslóirtási feladatokat,
- i) tisztántartja és gondozza a sport-, és játéktereket, a köztéri szobrokat, műalkotásokat,
- j) elvégzi a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak betartásával a városi állategészségügyi feladatokat (kutyák és macskák esetében),

- k) munkája során kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és az állatorvosokkal,
- l) gondoskodik a veszélyes hulladékok megfelelő tárolásáról, majd a feldolgozóhoz történő elszállításáról,
- m) üzemelteti a gyepmesteri telepet,
- n) irányítja, szervezi és ellenőrzi a közérdekű, közhasznú, közcélú- és közmunkák elvégzését,
- o) elvégzi az önkormányzati ingatlanok hibaelhárítási feladatait, a tervezett építészeti és szakipari karbantartási és fenntartási munkákat, az elkészített ütemterv szerint,
- p) részt vesz a város-rehabilitáció feladatainak végrehajtásában,
- q) ingatlanfejlesztési javaslatok készítése,
- r) szerződés szerint teljesíti a külső megrendeléseket,
- s) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- t) végrehajtja felettesei utasításait.

Szerviz részleg feladatai

A részleget az részlegvezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja az üzemre kiírt feladatokat,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a járművek és gépek műszaki állapotát, a megelőző karbantartásra helyezi a hangsúlyt
- c) a járművek, egyéb gépek hibaelhárítási feladatainak elvégzése,
- d) a járművek, egyéb gépek terv szerinti karbantartási feladatainak elvégzése,
- e) gondoskodik a járművek biztonságos üzemfeltételeiről, felkészítés az időszakos szemlékre és a műszaki vizsgáztatásra,
- f) a műszaki vizsgáztatások lebonyolítása,
- g) külső megrendelések teljesítése,
- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- i) végrehajtja felettesei utasításait.

Zöldfelület-gazdálkodási részleg feladatai

A részleget az részlegvezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja az üzemre kiírt feladatokat,
- b) elvégzi a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait,
- c) városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít,
- d) koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést,
- e) gondozza és fejleszti az erdők faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyónvédelmi feladatokat,
- f) részt vesz a viharkárok elhárításában,
- g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a közérdekű, közhasznú, közcélú- és közmunkák elvégzését,

- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- i) végrehajtja felettesei utasításait.

III. 3. 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.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- a) vezetői értekezlet,
- b) műszaki értekezlet
- c) dolgozói munkaértekezlet,
- d) dolgozói érdekképviselői szervezet.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek: gazdasági vezető, műszaki vezető, meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a) tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- b) az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- c) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- d) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- e) a munkafegyelem értékelése,
- f) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- g) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- h) az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása,
- i) az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések megtárgyalása,
- j) az intézmény működésével összefüggő tervek ismertetése,
- k) megtárgyalja mindazon kérdéseket, javaslatokat, melyeket az intézményvezető előterjeszt.

Műszaki értekezlet:

Hetente két alkalommal, részvevői a részlegvezetők és a műszaki csoport vezetője

A műszaki értekezlet feladata:

- a) információcsere a folyamatban lévő, illetve tervezett feladatok megvalósításáról,
- b) az elvégzendő feladatok ütemezése, a teljesítés utóellenőrzése,
- c) a részlegek együttműködésének koordinálása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a megjelentek nevét,
- c) a tárgyalt napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a hozott döntéseket.

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból 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.

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV. 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- a) Kinevezés,
- b) közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- c) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- d) valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők, és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
 - da) tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - db) jutalmazásról, bérfejlesztésről,
 - dc) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
 - dd) a túlmunka elrendeléséről,
 - de) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
 - df) fegyelmi eljárás megindításáról.

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 megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külsős személyeket.

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

IV.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

Az intézmény munkadíjazási formája: személyi alapbér, illetmény.

A munkabér kifizetése: tárgyhónapot követő hónap 5. naptári napjáig esedékes.

Abban az esetben, ha a kifizetés napja szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapokon kell teljesíteni.

Kifizetéskor a személyi jövedelemadó-előleg, a munkavállalói járulék és a társadalombiztosítási járulék levonásra kerül.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

IV.1.3. 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 munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, 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 munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) a munkavállalók személyes adatai,
- b) bérezéssel kapcsolatos adatok,
- c) pénzügyi, számviteli adatok,
- d) üzleti- és levéltitok,
- e) ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- f) intézményvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap, vagy hatóság erre nem kötelezi.

IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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:

- a) az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- b) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- c) a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- d) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- e) 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,
- f) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje,
- g) kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- h) külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV. 2. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

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

üzemek vezetői és munkavállalói esetében:

- hétfőtől péntekig: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig,

irodai dolgozók esetében:

- hétfőtől péntekig: 07⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig,

folyamatos munkarendben dolgozók esetében:

- délelőtt: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig,
 - délután: 14⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig,
 - éjjel: 22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig,

hivatalos munkarendtől eltérő időbeosztás szerint dolgoznak:

- a) takarítók,
- b) portások, őrök,
- c) uszodai dolgozók,
- d) mindazon munkavállalók, akik részére azt az intézményvezető engedélyezte.

időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:

- a) mindazon munkavállalók, akik a feladatellátás (pl.: téli ügyelet) érdekében előre meghatározható ideig eltérő munkarendben dolgoznak,
- b) mindazon munkavállalók, akik részére - rendkívüli helyzet esetén - az intézményvezető elrendeli.

A feladatellátás hatékonyságának biztosítása érdekében az intézmény valamennyi munkatársa két hónapos munkaidőkeret lehetőségének alkalmazásával kerül foglalkoztatásra.

IV. 3. Fizetett szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben és Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

A munkavállalókat megillető és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi csoport a felelős.

IV. 4. A helyettesítés rendje

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

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

IV. 5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díj és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

IV. 6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát megtéríteni.

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

IV. 7. Egyéb juttatások

Az intézményben mobiltelefon használatra munkakörükkel összefüggésben jogosultak körét az intézményvezető állapítja meg, melyet szükség szerint, illetve évente felülvizsgál.

IV. 8. Egyéb szabályok

a) Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a gazdasági vezető

b) Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

c) Dokumentumok kiadásának szabályai

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

d) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítését a hatályos jogszabályok szerint kell megtéríteni. 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normát meghaladó üzemanyag felhasználás nem érvényesíthető.

A saját gépjármű használat költségtérítése kiküldetési rendelvénnyel alapján számolható el, a térítés mértéke nem lehet több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (ez a mérték a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján az NAV által közzétett üzemanyaggal számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 9 Ft személygépkocsi normaköltség).

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

IV. 9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

IV. 10. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (ékszereket, és készpénzt is ideértve) csak az intézmény-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére.

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

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

V. 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, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, személyes vezetői egyeztetések, valamint feljegyzések, jegyzőkönyvek, feladat tervek stb. átadása.

V. 2. Üzleti kapcsolatok

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

V. 3. 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.

V. 4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V. 5. 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 jogosultak:

- a) intézményvezető
- b) gazdasági vezető
- c) műszaki vezető
- d) munkaügyi csoport
- e) titkárnő
- f) sportlétesítmény intézményegység vezetője
- g) számlázás
- h) városüzemeltetési titkárság
- i) számviteli és pénzügyi csoport vezetője
- j) anyagbeszerző
- k) pénztáros

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 felelős: a titkárnő.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. 6. 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.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás, működtetés belső szabályzatai:

- a) Számlarend,
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
- c) Számviteli politika,
- d) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- e) Iratkezelési szabályzat,
- f) Ügyrend,
- g) Pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- j) Önköltség számítási szabályzat,
- k) FEUVE szabályzat,
- l) Közbeszerzési szabályzat,
- m) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- n) Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat,
- o) Munkavédelmi szabályzat,
- p) Tűzvédelmi szabályzat.

V. 7. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési dokumentumok másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

V. 8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlókkal kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

V. 10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. 11. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az intézmény ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ennek keretében a költségvetési szerv vezetője köteles:

- a) elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,
- b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni,
- c) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szakmai és gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját,
- b) az ellenőrzési területeket,
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait,
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását,
- e) az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény munkavállalóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

V. 12. Intézményi óvó-, és védő előírások

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

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

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Ózd Város Önkormányzata Képviselő Testületének (felügyeleti szerv) .../2011. (X.20.) KH határozatában foglalt jóváhagyásával
2011. október 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2011. október 20.

Tóth Pál
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
I. 1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
I. 2.	Alapító okirat	2
I. 3.	Az intézmény legfontosabb adatai	2
I. 4.	A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések.....	3
I. 5.	A költségvetési szerv műszaki vezetőjére vonatkozó rendelkezések	3
I. 6.	A költségvetési szerv gazdasági vezetőjére vonatkozó rendelkezések	3
I. 7.	Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	3
I. 8.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	4
I. 9.	A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga	4
I. 10.	A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások	4
I. 11.	Az ügyvitel szabályai	4
I. 12.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
II.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	5
II. 1.	Az intézmény feladatai és hatásköre	5
II. 2.	Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása.....	5
III.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
III. 1.	Az intézmény szervezete és irányítási rendszere	7
III.1.1.	Alapító	7
III.1.2.	Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai	7
III. 2.	Munkaköri leírások	7
III.2.1.	Az intézmény vezetője és feladatai	8
III.2.2.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
III.2.3.	Részletes feladatok	12
III. 3.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	19
IV.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	21
IV. 1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	21
IV.1.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	21
IV.1.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	21
IV.1.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	
	22	
IV.1.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére.....	22
IV. 2.	A munkaidő beosztása	23
IV. 3.	Fizetett szabadság	24
IV. 4.	A helyettesítés rendje	24
IV. 5.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	24
IV. 6.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	25
IV. 7.	Egyéb juttatások	25
IV. 8.	Egyéb szabályok	25
IV. 9.	Kártérítési kötelezettség.....	26
IV. 10.	Anyagi felelősség	26
V.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	26

V. 1. A belső kapcsolattartás.....	26
V. 2. Üzleti kapcsolatok.....	26
V. 3. Az intézmény ügyiratkezelése	26
V. 4. A kiadmányozás rendje.....	27
V. 5. Bélyegzők használata, kezelése	27
V. 6. Az intézmény gazdálkodásának rendje	27
V. 7. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	28
V. 8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	28
V. 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	28
V. 10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	29
V. 11. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	29
V. 12. Intézményi óvó-, és védő előírások.....	29
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
VI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	30