

„Eredeti”

MS

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**JÁSZFÉNYSZARU VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI, MŰSZAKI  
ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2019. 06.01-től

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### 2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

A Nagyközségi Közös Tanács 26/1981. (XII.17). számú határozat értelmében a Nagyközségi Közös Tanács gazdasági, egészségügyi és szociális, kulturális ágazathoz tartozó intézményei és költséghelyei szakfeladataihoz kapcsolódó műszaki, gazdasági feladatainak ellátását 1982. február 1-től külön intézményként végzi.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Jászfényszaru Városi Önkormányzat készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek. alapján.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A Jászfényszaru Városi Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Bizonylati rend,

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Gazdálkodási szabályzat

Ügyrend

Munkavédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat  
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata  
Telefonhasználati szabályzat  
Kiküldetési szabályzat  
Reprezentációs kiadások szabályzata  
Munkaköri leírások  
Szociális juttatások, cafetéria szabályzata  
Megállapodások az intézményekkel

### **3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: Jászfényszaru Városi Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete

A költségvetési szerv székhelye, címe: 5126, Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

Adóhatósági azonosítószám: 15409735-2-16

Törzskönyvi azonosító száma:40973300

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2016. április 27.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 10/2016

Az alapító szerv neve, székhelye: Jászfényszaru Város Önkormányzat Képviselő-testület

Az irányító szerv neve, székhelye: 5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1.

Statisztikai számjel:15409735 7514 322 16

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank, 5100 Jászberény, Lehel vezér tér. 28.

Fizetési számla száma: 11745035-15409735

Telefon: 06-57/520-122

E-mail: [adminisztracio@varosgazdalkodas.eu](mailto:adminisztracio@varosgazdalkodas.eu)

Honlap: [www.varosgazdalkodas.eu](http://www.varosgazdalkodas.eu)

#### 4. A költségvetési szerv jogállása

A Jászfényszaru Városi Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete önálló jogi személy. Vezetőjét a Városi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján határozott időre nevezi ki.

A szervezet fenntartója, felügyeleti szerve Jászfényszaru Város Önkormányzata.

Besorolása: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A szervezet az intézmények mellérendelt szerve, utasítási jogköre nincs.

Alaptevékenységébe tartozó műszaki, pénzügyi és gazdasági feladatait önálló hatáskörrel látja el. A szervezet önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A megalapozott és a szakmai érdekeket figyelembe véve a döntések meghozatala érdekében szükséges, hogy a szervezet a vezetőjével és az intézmények vezetőivel szoros kapcsolatot tartson a gazdálkodási tevékenysége során.

#### 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

##### 5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Jászfényszarui Napfény Óvoda	Jászfényszaru, Kossuth L. u. 4.
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Jászfényszaru	Jászfényszaru, Szent István út 1.
Jászfényszaru Város Gondozási Központja	Jászfényszaru, Bajcsy-Zsilinszky út 7.
Tündérváros Művészeti Óvoda és Önkormányzati Konyha	Pusztamonostor, Szabadság út 26.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

#### **1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre**

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,

#### ***1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei:***

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, Jászfényszaru Város Önkormányzata által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása, valamint az Önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátása, önkormányzati vagyon működtetése.

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett, pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231
Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
Közvilágítás	064010
Zöldterület kezelés	066010
Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010
Lakásfenntartással összefüggő ellátások	106020

### *1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):*

Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A költségvetési szerv az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, vállalkozási tevékenységeket **nem lát el**.

### **III. FEJEZET**

## **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

##### **- Pénzügyi csoport (Iroda)**

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

##### **- Városüzemeltetési csoportok (Műhely, Sport, Város-község, Zöldterület)**

A városüzemeltetési csoportok biztosítják a költségvetési szerv üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat.

Ezek a csoportok biztosítják az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, ezen kívül a település, parkok, zöldterületek tisztán tartását.

#### **3. Munkaköri leírások**

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

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 igazgató, gazdasági vezető és munkahelyi vezetők esetében,
- a csoportvezető(k) a beosztott alkalmazottak esetében.

#### **4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

##### ***4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre***

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a költségvetési szerv alaptevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

#### **4.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre**

- irányítja és ellenőrzi az irodai csoportot
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

#### **4.3. Csoportvezető feladata:**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportok szakmai munkáját
- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a műszaki, szakmai feladatokat

A vezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

## IV. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A szervezet az alkalmazottak esetében a belépéskor a mindenkori Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek (KJT) megfelelően, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

##### 1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti (köztisztviselői) jogviszonyban állók díjazása

###### 1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

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

###### 1.2.1.1. Vezetői pótlék

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

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék 100.000 Ft
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék 50.000 Ft
- csoportvezető beosztású közalkalmazott esetén a csoportvezetői pótlék 35.000 Ft

#### *1.2.1.2. Céljuttatás*

A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a hivatali szervezet vezetője igazolta.

#### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

##### *1.2.2.1. Jutalom*

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. *Kjt. 77. § (3) bekezdés.)*

##### *1.2.2.2. Megbízási díj*

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

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

#### **1.2.3. Egyéb juttatások**

##### *1.2.3.1. Továbbképzés*

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### *1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés*

A költségvetési szerv a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

A költségvetési szerv lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is.

Ebben az esetben a költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 Ft.

#### *1.2.3.3. Munkaruha juttatás*

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 3. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

#### *1.2.3.4. Telefon használat*

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott 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 közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### ***1.4. A munkaidő beosztása***

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig	7.00 h - 16.00 h
- csütörtök	7.00 h - 15.30 h
- péntek	7.00 h - 14.00 h

A munkaközi szünet időtartama 30 perc.

#### ***1.5. Szabadság***

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

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

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **1.6. A helyettesítés rendje**

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a csoportvezetők feladata.

## **1.7. Egyéb szabályok**

### **– Tovább tanulók támogatása**

A szervezet dolgozóinak tanfolyamokon való részvételét, munkavégzéshez szükséges továbbtanulását a szervezet vezetője engedélyezi. Tanulmányi szerződés kötésének szükségességét, az ehhez kapcsolódó juttatásokat elbírálja.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata rögzíti.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A 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, raktárkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

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

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása**

A költségvetési szerv ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.00 h – 12.00 h,	13.00 h – 16.00 h óráig
Kedd – Csütörtök:	7.00 h – 12.00 h,	13.00 h – 15.00 h óráig
Péntek:	7.00 h – 14.00 h óráig.	

#### **6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

##### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **7. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

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

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.



## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezető.

A költségvetési szervben 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.

## **9. A költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A szervezeten belüli ellenőrzés célja az alapvető feladatok teljesítése, a belső irányítás hatékonyabbá tétele, valamint a rend és fegyelem fokozása.

A belső ellenőrzés fő formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített dolgozói ellenőrzés

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, így a költségvetési szerv alapítója köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit (az irányító szerv részére) közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

## 10. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

A belső kontroll rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontroll rendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

## 10. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Jászfényszaru Városi Önkormányzat jóváhagyásával 2019.06.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: 2019.06.12.

.....  
költségvetési szerv vezetője



Jóváhagyom:

Dátum: 2019. június 19. ....

.....  
irányító szerv



## **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **Intézményvezető**

#### **Gazdasági vezető**

- pénzügyi előadó
- munkaügyi előadó
- könyvelő
- pénztáros
- takarító

#### **Városüzemeltetési csoportvezetők**

- szobafestő, mázoló
- asztalos
- lakatos
- villanyszerelő
- kőműves, burkoló
- kertész, parkgondozó
- karbantartó, gépkezelő
- víz-gáz-fűtésszerelő
- gépkocsivezető

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

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

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gazdasági vezető

Közvetlenül a költségvetési szerv intézményvezetőjéhez tartozik.

#### Feladata:

A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

- A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
- A számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
- A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
- Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
- Házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- Főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése.
- Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.
- A költségvetési szerv főkönyvi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A beérkező bizonylatokat a költségvetési szerv számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza.
- Részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában.
- Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbségek kimunkálásában.
- Adatokat szolgáltat a költségvetési szerv szöveges beszámolójához.

#### Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és utókalkulációs adatszolgáltatás pontosságáért, illetve mérlegadataival történő egyezőség biztosításáért.

#### Közvetlen hatáskörbe tartozik:

pénzügyi előadó  
munkaügyi előadó  
könyvelő  
pénztáros  
takarító

Mint pénzügyi és számviteli vezető az igazgató helyettese, annak távollétében helyettesíti.

**MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE**

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha megnevezése és mennyisége</b>	<b>Kihordási idő</b>
Szobafestő és mázoló, asztalos, lakatos, villanyszerelő, kőműves, burkoló, víz-, gáz-, fűtészszerelő	1 kétrészes munkaruha, 1 pár bakancs	12 hónap
Kertész, parkgondozó	1 kétrészes munkaruha, 1 pár bakancs	12 hónap
Karbantartó, gépkészítő, gépkocsivezető	1 kétrészes munkaruha, 1 pár bakancs	12 hónap

## Megismerési nyilatkozat

A Jászfényszaru Városi Önkormányzat GAMESZ 2019.06.01-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Annus Szilvia	Gazd. vez.	2019.06.05.	Annus Szilvia
Bakos Tibor	Stabtanács	2019.06.11.	Bakos Tibor
Balázs Róbert	Festő	2019.06.11.	Balázs Róbert
Balázsné Szeder Magdolna	Kerti munkás	2019.06.07.	Balázsné Szeder Magdolna
Barra József	Orvossaljáró	2019.06.07.	Barra József
Czakó Marietta	Kertészeti munkás	2019.06.07.	Czakó Marietta
Csillik Zsolt	Stabtanács, Festő	2019.06.12.	Csillik Zsolt
Dobák Péter Zoltán	Kertészeti sm.	2019.06.12.	Dobák Péter
Dobák Sándorné	Parkgondozó	2019.06.07.	Dobák Sándorné
Farkas Mónika	Előadó	2019.06.05.	Farkas Mónika
Farkas Sándor	Üz-gáz szerelő	2019.06.07.	Farkas Sándor
Fekete Károly	Gépkarvondó	2019.06.05.	Fekete Károly
Fózer László	Stabtanács	2019.06.12.	Fózer László
Gajdics Pálné	Parkgondozó	2019.06.07.	Gajdics Pálné
Harangozó Zoltánné	Kertészeti sm.	2019.06.07.	Harangozó Zoltánné
Hornya Péter	Gépkarvondó	2019.06.05.	Hornya Péter
Huber István	Parkgondozó	2019.06.07.	Huber István
Huber János	Stabtanács	2019.06.07.	Huber János



Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Jáger Attila	Előadó	2019.06.11.	Jáger Attila
Johancsik Zoltán	Antalok	2019.06.11.	Johancsik Zoltán
Kakas Gáborné	Előadó	2019.06.05.	Kakas Gáborné
Kiss Sándor	Lakatos katechéta	2019.06.11.	Kiss Sándor
Kókai Istvánné	Talánító	2019.06.05.	Kókai Istvánné
Kolompár István	Intézői sz.	2019.06.11.	Kolompár István
Kovács Ágnes	Előadó	2019.06.05.	Kovács Ágnes
Kovács Imre	Gépkészítő	2019.06.07.	Kovács Imre
Lovász Dénes	Labdarúgó, gépkészítő	2019.06.07.	Lovász Dénes
Menczel László	Labdarúgó	2019.06.11.	Menczel László
Mészáros Sándor	Karanténtó	2019.06.11.	Mészáros Sándor
Nagy Tibor	Labdarúgó, munkás	2019.06.07.	Nagy Tibor
Pál Bertalan	Gépkészítő, karanténtó	2019.06.11.	Pál Bertalan
Pál Sándor	Labdarúgó	2019.06.11.	Pál Sándor
Páll István	Intézői sz.	2019.06.11.	Páll István
Penczner László	Lakatos, karanténtó	2019.06.11.	Penczner László
Rezes-Víg Erzsébet	Gond. tuc.	2019.06.11.	Rezes-Víg Erzsébet
Szabó Sándor	Parkgondozó	2019.06.05.	Szabó Sándor
Szajkó Gézané	Intézői sz.	2019.06.07.	Szajkó Gézané
Szekeres Zoltánné	Parkgondozó	2019.06.07.	Szekeres Zoltánné
Tamusné Bukó Katalin	Előadó	2019.06.05.	Tamusné Bukó Katalin
Török Imre	Karanténtó, munkás	2019.06.07.	Török Imre
Tusor János	Intézői sz.	2019.06.07.	Tusor János

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Uri-Kovács Éva	Segéd	2019.06.11.	Uri Kovacs
Vancsik István	Stenográfus	2019.06.07.	Uri István
Virágné Lukliger Enikő	Előadó	2019.06.05.	Virágné Lukliger
Zsámboki Sándor	Segéd	2019.06.05.	Zsámboki Sándor