

Iktatószám: PH/2826-1/2021.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
PÉNZÜGYI, VAGYONHASZNOSÍTÓ ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI
BIZOTTSÁGA

2021. november 25-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” című ellenőrzést végzett Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnokságánál.

Az ellenőrzés a helyi önkormányzatok és társulások irányítása alá tartozó intézmények szabályozási környezetére, a főbb integritási kontrollok kiépítettségére terjedt ki. Az ellenőrzés keretében az ÁSZ a beszámoló szabályszerű elkészítését biztosító kontrollkörnyezet kialakítását, valamint a csalásmentes integritási környezet megteremtése szempontjából lényeges dokumentumokat értékelte.

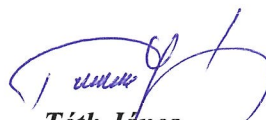
Az ellenőrzés feltárta, hogy az intézmény 2021. évben hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazta az intézmény szervezeti ábráját az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pontja előírása ellenére. A szervezeti ábra azért lényeges, mert ezáltal biztosított az intézmény átlátható, egyértelmű szervezeti felépítése, beazonosíthatók a szervezeti egységek és az egységek egymáshoz való viszonya a szervezetben. A világos, egyértelmű szervezeti felépítés az eredményes és hatékony működés alapja.

Az ÁSZ figyelemfelhívó levele alapján az intézményvezetőnek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, és erről az ÁSZ elnökét értesítenie kell.

A fentieknek megfelelően az intézményvezető a Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) kiegészítette az intézmény szervezeti ábrájával, illetve módosításra került a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok oly módon, hogy egyes esetekben az intézményvezető által megbízott személy helyettesítési jogköre kiterjed a munkáltatói jogkör gyakorlására is. Ezen kívül pontosítás történt a szabályzatok felsorolását tartalmazó résznél, és a vezető megbízásánál a központi jogszabálynak megfelelő kifejezés került az SZMSZ-be.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2021. november 22.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Vagyongazdálkodási és Településfejlesztési Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felkészítő: Kis Ernő intézményvezető



TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSGONDNOKSÁGA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. november 26. napjától
Jóváhagyta Tiszaújváros Város Képviselő-testülete.....számú határozatával.

Tartalom

I.	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya.....	4
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
3.1. Egyéb dokumentumok.....	4
4. Az Intézmény neve, székhelye, adatai, létrehozásáról rendelkező határozat, alapítás éve.....	5
5. Az Intézmény feladatai	5
5.1. Az intézmény alaptevékenysége:	6
5.2. Jogszabályban meghatározott közfeladat:	6
6. Az intézmény működési köre.....	6
7. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre	6
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	6
9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése ...	6
10. A költségvetési szerv által végzett vállalkozási tevékenységek.....	7
11. A feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés joga.....	7
II.	7
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	7
1. A Városgondnokság szervezeti felépítése	7
1.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre	7
III.	9
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	9
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	9
1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	9
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	9
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	9
2. A munkaidő beosztása.....	10
3. Szabadság	10
4. A helyettesítés rendje	10
5. Egyéb juttatások	11
6. Az intézmény ügyiratkezelése	11
7. A kiadmányozás rendje.....	11
8. Bélyegzők használata, kezelése	11
9. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	11

10. A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás.....	11
11. Az intézmény képviselete és cégszerű aláírás	11
IV.....	12
ZÁRÓ RENDELKÉZÉSEK	12
1. Az SZMSZ hatálybalépése	12

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, munkamegosztását, valamint meghatározza az intézmény működésére és igazgatására vonatkozó szabályokat.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény számára jogszabályokban, Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testület hagyott jóvá.

3.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény szakmai munkáját segítő szabályzatok:

- o Munkavédelmi Szabályzat
- o Tűzvédelmi Szabályzat
- o Munkaruha Szabályzat
- o Egyéni védőeszköz juttatás rendje és orvosi vizsgálatok rendje, gyakorisága
- o Íratkezelési Szabályzat
- o Bélyegzők használatának Szabályzata
- o Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- o Piac Működési Szabályzat

- o Adatvédelmi Szabályzat
- o Városgondnokság üzemeltetésében lévő gépek és gépjárművek Szabályzata
- o Szabadstrand üzemeltetésére vonatkozó Szabályzat
- o Kockázatértékelés
- o Biológiai kockázatértékelés

A tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a Tiszakécske Város Önkormányzata Városgondnokságának szabályzata tartalmazza.

4. Az Intézmény neve, székhelye, adatai, létrehozásáról rendelkező határozat, alapítás éve

4.1. Általános adatok

Az Intézmény neve, székhelye:

Neve: Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága

Székhelye: 6060 Tiszakécske, Fő út 32.

Címe: 6060 Tiszakécske, Fő út 32.

Levelezési címe: 6060 Tiszakécske, Fő út 32.

E mail címe: varosgondnoksag@tiszakecske.hu

Telefon: 76/441-347

4.2. Törzskönyvi adatok

Törzskönyvi azonosítási szám: 632504

Adószám: 16636963-2-03

KSH statisztikai számjel: 16636963-8411-322-03

KSH területi számjel: 0330623

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. Tiszakécskei fiók 11732208-16636963

4.3. Alapítási adatok

Alapítás időpontja: 1993. 05. 27.

Alapító okiratának kelte: 92/1993. (V.27.)

Felügyeleti szerve: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény alapítója: Tiszakécske Város Önkormányzata

Az intézmény költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik a gazdálkodással kapcsolatos feladatait külön megállapodás alapján a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el.

5. Az Intézmény feladatai

Az alapító okiratban meghatározottak szerint.

Az Intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító szerv által az intézményre kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a polgármester által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

5.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Vagyongazdálkodás

Az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - felújításával, és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása (a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok kivételével).

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció szám: 013350

Kormányzati funkció megnevezése: Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

5.2. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A közfeladatok ellátásának biztosítását szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

6. Az intézmény működési köre

Tiszakécske város közigazgatási területe.

7. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre

Az irányító szerv neve: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az irányító szerv jogkörei:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- e) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- f) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- g) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- h) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a jogszabályi előírások szerint, határozott időre.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

10. A költségvetési szerv által végzett vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv az alapító okirata szerinti vállalkozási tevékenységet folytathat.

11. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az önkormányzati vagyonról szóló rendelet szerint gyakorolja.

Az önkormányzat biztosítja az intézmény működéséhez szükséges vagyont (ingatlanokat és egyéb tárgyi eszközöket), azokat a gazdálkodó szervezet használatába adja, amelyekkel a vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezhet és felelősséggel tartozik.

II.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MUNKAÉRGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az SZMSZ jelen fejezete tartalmazza a Tiszakécske Város Városgondnoksága szervezeti felépítését és a működés rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.

1. A Városgondnokság szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki irányítja és felügyeli az intézményben folyó munkát.

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma az Önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A Városgondnokság szervezeti ábráját a VG SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, tájékoztatást ad a döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint fejleszti az intézményt.
- b) Figyelemmel kíséri és összegzi az intézmény működésével kapcsolatos folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez, egységhez.
- c) Az irányító szerv által meghatározott körben az intézményre érvényes belső utasításokat és intézkedéseket ad ki, azok végrehajtását ellenőrzi.
- d) Képviseli az intézményt.
- e) Biztosítja a vezetése alatt álló intézmény működési feltételeit.
- f) Gondoskodik arról, hogy az intézmény tevékenysége során szerzett, döntéseket meghatározó információk eljussanak az irányító szervhez, illetve annak illetékes bizottságaihoz.
- g) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény munkavállalói felett. Az intézményvezető közvetlen munkáltatói joggyakorlása kiterjed a munkaügyi jogvitákban az intézmény teljes körű képviselőjére.
- h) Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- i) Beszámoltatja munkatársát, értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a munkahelyi fegyelem betartásáról.

- j) A rendelkezésére bocsátott bér, bérfejlesztési és jutalmazási kerettel gazdálkodik.
- k) Gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó törvényi, jogszabályi előírások, valamint az irányító szerv által meghatározott utasítások maradéktalan betartásáról.
- l) Biztosítja a kapcsolattartást az irányító szervvel, annak bizottságaival, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal tisztségviselőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel.
- m) Az irányítása alá tartozó intézményt érintően rendszeres adatszolgáltatást végez az irányító szerv felé, és elősegíti az információs rendszer zavartalan működését.
- n) Meghatározza és jóváhagyás végett az irányító szerv elé terjeszti az intézmény működési szabályait, a feladatok teljesítéséhez szükséges szervezési hatásköröket, kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- o) Meghatározza az intézmény éves munkatervét, mely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a teljesítés határidejét.
- p) Feladatai részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető jogosultsága

- a) Az intézményvezető - az irányító szerv által meghatározott körben – az intézmény egészére utasítást, szabályzatot, illetve a munkával kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- b) Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben.
- c) Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alaphérré, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- d) Jogosult az üzleti titok megsértőivel szemben kártérítés iránti, illetve munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatosítani.
- e) Dönt a kinevezések tekintetében.
- f) Feladatainak végrehajtása során – az irányító szervtől kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az irányító szerv tudomására hozhatja.
- g) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- h) Az intézmény tevékenységével, feladataival összefüggésben a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel az intézmény más munkavállalóit megbízhatja.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalója felett

Az intézményvezető felelőssége

- a) Az intézményvezető felelős a jogszabályokban, határozatokban, a Képviselő-testületi utasításokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.
- b) Az intézményvezető felelős az irányítása alatt álló intézmény hatékony és törvényes működtetéséért, munkatársai foglalkoztatásáért.
- c) Felelős az intézmény feladatkörébe tartozó vagy esetenként odaátalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- d) Felelős az intézmény vagyonának kezeléséért, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve az intézmény kezelésében lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik a Képviselő-testülettel.
- e) Felelős az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért.
- f) Szabályzatok kiadása (jóváhagyása).
- g) Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- h) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra határozott időre, átmeneti időszakra. A munkavállaló részére kinevezési okirattal együtt át kell adni a feladatát meghatározó és tartalmazó részletes munkaköri leírást is.

A dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló személy,
- b) a dolgozók esetében az intézményvezető

A munkavállaló feladatait a vonatkozó szabályokban, adott munkakörre vonatkozó etikai normák alapján, és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazása a Kjt. szerint kerül meghatározásra.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

- a) A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban (munkaszerződésben) leírtak szerint történik. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
- b) Az alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérteni.

2. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. Az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a Kjt. és a Kjt.-ban nem szabályozott kérdésekben az Mt. az irányadó a Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi I. tv. (Mt.), elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben dolgozók munkaideje

A heti munkaidő 40 óra/fő. Munkarend: március 1-től szeptember 30-ig 6-14 óráig, október 1-től február 28-ig 7-15 óráig. E munkarend alól kivétel a piac-vásári, az ebrendészeti, kisvonal üzemeltetési tevékenység, melyet külön a munkaköri leírásban kell szabályozni. E munkarendtől rendkívüli esetben az intézményvezető más munkarendet is meghatározhat.

3. Szabadság

- a) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- b) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetője magasabb vezetőnek minősül.

- a) Az intézményvezetőt tartós vagy időleges akadályoztatása esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben az intézményvezető dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni az intézményvezető jelen SZMSZ-ben előírt feladatait. Ez alól kivételt képez az intézmény szervezeti felépítésének megváltoztatása, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlására a helyettesítés csak abban az esetben terjed ki, amennyiben az intézményvezető által adott megbízás ezen jogkört is tartalmazza.
- b) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

- a) A munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - az átadás- átvétel időpontját,
 - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - az átadásra kerülő eszközöket,
 - az átadó és átvevő észrevételeit,
 - jelenlévők aláírását,
 - az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

5. Egyéb juttatások

Az intézményi mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető és az általa meghatározott dolgozók jogosultak.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

8. Bélyegzők használata, kezelése

a) Valamennyi cégszerű aláírásnál kör-cégbélyegzőt kell használni.

b) Az intézményben a cégszerű aláírásnál használt kör-cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

c) Az intézményben használt hosszú cégbélyegző használatára jogosultak körét a bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

d) A 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. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

9. Bankszámlák feletti rendelkezés

a) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető jogosult.

10. A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás

A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatallal, mint gazdasági szervezettel kötött és Tiszakécske Város Képviselő-testülete által jóváhagyott megállapodásban foglaltak szerint történik.

11. Az intézmény képviselete és cégszerű aláírás

A cégszerű aláírás úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott teljes neve fölül az intézményvezető a nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldánynak megfelelően. Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, az intézmény ezekben való képviseletére általános vagy egyedi meghatalmazást adhat.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. november 26. napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszkécske Város Önkormányzata Városgondnokságának a Tiszkécske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2020. (VII.30.) önkormányzati határozatával jóváhagyott 2020. augusztus 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tiszkécske, 2021. november 25.

.....
Kis Ernő
intézményvezető

