

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 1-től

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok	5
3. Az intézmény alaptevékenysége.....	6
3.1. Az intézmény közfeladata:	6
3.2. Szakmai alaptevékenység:.....	6
3.3. Alapító okiratban nevesített szakágazati kód:	6
3.4. Alapító okiratban nevesített kormányzati funkciók	6
3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok	6
3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:.....	6
3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon	6
3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga	7
3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	7
3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok	7
3.11. Költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében az intézmény ellátja az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat	7
<i>II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</i>	8
<i>1. Az intézmény feladatai és hatásköre</i>	8
<i>1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:</i>	8
<i>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE</i>	9
<i>1. Az intézmény szervezeti felépítése</i>	9
<i>1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:</i>	9
<i>1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:</i>	10

2. Munkaköri leírások	11
3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai	11
3.1. Az intézményvezető feladatai	11
3.2. A pénzügyi főelőadó (gazdálkodási csoportvezető) feladatai	12
3.3. Igazgatási főelőadó	12
3.4. Szervezési főelőadó	13
3.5. Városgazda (műszaki csoportvezető)	13
3.6. Városgondnok	14
3.7. Karbantartó	15
3.8. Takarító	15
3.9. Kézbesítő	16
3.10. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	16
3.11. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	16
A szervezeti egységek:	16
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	17
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	17
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	17
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	17
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	17
1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje	18
1.6. Szabadság	18
1.7. A helyettesítés rendje	18
1.8. Munkakörök átadása	19
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	19

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	19
1.11. Egyéb szabályok	19
2. Kártérítési kötelezettség	20
3. Anyagi felelősség	20
4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje	20
5. Az intézmény ügyiratkezelése	20
6. A kiadmányozás rendje.....	20
7. Bélyegzők használata, kezelése	21
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje	21
9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:	21
10. Bankszámlák feletti rendelkezés	22
11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.....	22
12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	22
13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	22
14. Belső ellenőrzés	22
15. Az intézményi óvó, védő előírások.....	23
16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Kiadmányozás rendje
3. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kincstári Szervezet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm rend. (Ávr.) előírásait.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a *Kincstári Szervezet* vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. 07.03. jogelőd nélküli alakulással.

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2021. 12. 14.

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: DOR/70-21/2021.

A költségvetési szerv neve: **Kincstári Szervezet**

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Törzskönyvi azonosító száma: 385750

KSH statisztikai számjel: 15385750-8411-322-11

Törvényes képviselője: intézményvezető

Az intézmény illetékessége: Dorog város közigazgatási területe

A költségvetési szerv jogelődje: Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete Gazdasági Ellátó Szervezete

Intézményegységek, telephelyek: az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Kincstári Szervezet, 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Adószám: 15385750-2-11

Közösségi adószám: HU 15385750

Az intézmény kiadmányozási joga: intézményvezető.

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, fajtája szerint közintézmény, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11740023-15385750

A Képviselő-testület által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások, valamint az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény alaptevékenysége

Az önkormányzati vagyon gondozásának technikai, műszaki feltételeinek biztosítása. A közterületek, közintézmények, közművek, a köztisztasági közszolgáltatások, az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség gazdálkodáshoz kapcsolódó fenntartási, üzemeltetési feladatok.

3.1. Az intézmény közfeladata:

Települési közvagyon, közintézmények, közterületek, közművek, közszolgáltatások közös szolgálatába való megtartásának, gondozásának technikai, műszaki feltételeinek biztosítása.

3.2. Szakmai alaptevékenység:

- Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási, működtetési, üzemeltetési feladatok, város-és községgazdálkodási szolgáltatások.
- A költségvetési szerv megállapodás alapján gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás és a társulási fenntartásában álló költségvetési szervek bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3.3. Alapító okiratban nevesített szakágazati kód:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálata

3.4. Alapító okiratban nevesített kormányzati funkciók

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 066020 Város,-községgazdálkodási egyéb feladatok

3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

Az alapító Dorog Város Önkormányzata gyakorolja az alapítói, felügyeleti, fenntartói jogokat.

3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20 %-át.

3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Dorog, Bécsi út 79-81. (hrsz. 1592) ingatlanból az intézmény által használt részt, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról rendeletben foglaltak alapján történhet.

3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján 5 évre bízza meg az 1992. évi XXXIII. tv. és a 77/1993. (V.12.) Korm. rend. alapján.

3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője elsősorban közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyedi esetekben egyéb munkaviszony (egyszerűsített foglalkoztatás, közhasznú foglalkoztatás), és megbízási jogviszony keretében alkalmazza. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok nem átruházhatók.

3.11. Költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében az intézmény ellátja az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat

Az intézmény munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi költségvetési szervek gazdasági szervezeti feladatait:

Sorsz.	Intézmény megnevezése	Törzs-könyvi azonosító	Székhely
1.	Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás	388948	2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
3.	Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat	389264	2510 Dorog, Schmidt villa kert 3.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

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

1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

Az intézmény tevékenységét alapvetően az alábbi jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, megállapodások határozzák meg:

- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - az általános fogyasztási adóról szóló 2007. év CXXVII. törvény,
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény,
 - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XC. törvény,
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - egyéb ágazati jogszabályok, utasítások,
 - belső szabályzatok
 - Munkamegosztási megállapodások
- határozzák meg.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Az intézmény ellátja az önkormányzati tulajdonú, közfeladatot ellátó intézmények műszaki, technikai, gondokölési feladatait. Gondoskodik a közterületek, közintézmények, közművek, a köztisztasági szolgáltatások, az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.

A Kincstári Szervezet társulási határozat alapján a hozzá integrált társulási, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények, gazdasági szervezeti, pénzügyi-gazdasági-kegyvvezetési feladatait látja el.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Pénzügyi csoport

Feladatai:

- munkaügyi, személyzeti feladatok,
- az intézmény és az intézményhez kapcsolt költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása a „Munkamegosztási megállapodás” alapján,
- belső kontroll működtetése,
- az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítése, nyilvántartása

2. Műszaki csoport

- város, és községgazdálkodási feladatok
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- takarítási feladatok
- kézbesítési feladatok
- gondnokölési, üzemeltetési, karbantartási feladatok,
- állategészségügyi feladatok
- köztemető fenntartás, működtetés
- közfoglalkoztatás,
- közutak üzemeltetése, fenntartása,
- hulladék gyűjtése, kezelése
- önkormányzati tulajdonú bérlakások karbantartása

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezető és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozókkal a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartozik. A belső kontroll során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- Csoport értekezlet:
Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta egyszer egyeztetést tart. Az értekezleten a pénzügyi csoportvezető, és a műszaki csoport vezető vesz részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. Az értekezlet feladata, hogy tájékozódjon az intézmény alkalmazásában álló alkalmazottak munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.
- Munkaértekezlet
Az intézményvezető szükség szerint, munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaértekezlet napirendi pontjaiban érintett alkalmazottakat, szükség szerint külső érintetteket.
- Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:
Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a közalkalmazott megbízottal egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül.
Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek 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, ennek hiányában megállapodást köthet.

1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a fenntartóval, illetve azon közintézmények vezetőivel, kapcsolattartásra kijelölt dolgozóival, amelyek tekintetében az intézmény ellátja a városgazdálkodási szolgáltatásokat, illetve a gazdasági szervezeti feladatokat.
A kapcsolattartás és adatszolgáltatás történhet személyesen, telefonon, e-mail-ban.
Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:
Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, NAV, egyéb külső ellenőrző és szakmai szervek) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- fenntartóval történő egyeztetések.

2. Munkaköri leírások

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a munkaköri leírásában ezzel a feladattal megbízott közalkalmazott.

3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a vezető-helyettes felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

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

3.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető esetében a kinevezési jogkör a Képviselő-testületet, a munkáltató jogkör a polgármestert illeti meg. A munkaköri leírását a Polgármester hagyja jóvá, mint munkáltató.

Helyettese: pénzügyi főelőadó

- a 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdése, valamint a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 9.-12.§-ai alapján ellátja a gazdasági vezetői feladatokat a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulásnál és intézményénél
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- működteti a belső kontroll rendszert.

3.2. A pénzügyi főelőadó (gazdálkodási csoportvezető) feladatai

Helyettese: igazgatási főelőadó

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye pénzügyi-gazdasági feladatait,
- elvégzi a főkönyvi könyvelést, előirányzatok nyilvántartását, kötelezettségek nyilvántartását,
- az elfogadott előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint lekönyveli.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat
- elkészíti az MÁK felé a költségvetést, a havi, féléves és éves beszámolót, valamint egyéb pénzügyi információs tevékenységeket (pl. pénzforgalmi információ, mérlegjelentés)
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően a pénzügyi számviteli információs rendszer segítségével
- elvégzi a külső szervek felé történő bevallási kötelezettségeket, adatszolgáltatást (pl. MÁK, APEH, KSH)
- Az intézményvezető távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.3. Igazgatási főelőadó

Helyettese:

- **utalások, koordinációs feladatok tekintetében: pénzügyi főelőadó**

- **„KIRA” rendszer üzemeltetése, munkaügyi, pénztárosi feladatok tekintetében: szervezési főelőadó**

- A Magyar Államkincstár által biztosított „KIRA” rendszerben elkészíti a

kinevezéseket, azok módosítását, értesítéseket, személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó jelentéseket, adatszolgáltatásokat

- a munkaügyi jelentéseket naprakészen vezeti,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, azok módosítását.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Az OTP „Electra” terminálján végrehajtja az átutalásokat, valamint vezeti az átutalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
- Ellátja a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei házi pénztárosi feladatait.
- koordinálja a város intézményi hálózatának technikai működtetési feladatellátását
- napi kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzati tulajdonú intézmények vezetőivel a technikai működtetési feladatok tekintetében

3.4. Szervezési főelőadó

Helyettese: igazgatási főelőadó

- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat: pályázat, annak elszámolása, közfoglalkoztatottak feladatainak koordinálása, adatainak rögzítése a „KIRA” rendszerben
- fogadja a bejelentéseket az állatvédelemmel kapcsolatosan és megszervezi az ezzel kapcsolatos teendőket (ezen belül kizárólag az városgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek),
- fogadja a városgazdálkodással kapcsolatos lakossági bejelentéseket és továbbítja azokat az illetékesnek,
- ellátja a városgazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat ügyeket,
- ellátja a belső kontroll felelősi feladatokat,
- az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

3.5. Városgazda (műszaki csoportvezető)

Helyettese: városgondnok

- kiemelt feladata a városüzemeltetési feladatok közül különösen a több évre szóló szerződéssel biztosított feladatellátás során a vállalkozási-, üzemeltetési szerződések

- végrehajtásának ellenőrzése, szerződéses kapcsolat folyamatos felülvizsgálata (huladék szedés-, szállítás, közterület-tisztaság, téli hó és síkosság-mentesítés, parkfenn-tartás);
- feladata a közterület üzemeltetés, utak, járdák, hidak állapotának figyelemmel kísé-rése, ellenőrzése, megrongálódás esetén haladéktalanul intézkedik a veszélyhelyzet elhárításáról, a figyelmeztető jelzések elhelyezése; köteles eljárást kezdeményezni a kárt okozók ellen a kártérítés behajtására; évente felmérést készít az útfelújítás (ká-tyúzási munkákról) és intézkedik a szakszerű helyreállításról; utakkal, járdákkal és hi-dakkal kapcsolatos ajánlatok bekérése, megrendelések, szerződések előkészítése;
- feladata a felszíni vízelvezetés üzemeltetése, a közvilágítással és a városi díszkivilágí-tással kapcsolatos ügyintézés,
- feladata az emlékművek karbantartásának ellátása;
- az önkormányzati intézmények karbantartási feladatainak elvégztetése,
- az önkormányzati közhasznú foglalkoztatás esetén az elvégzendő műszaki feladatok koordinálása, felügyelete;
- számlák, /kivitelezői, tervezői/ árajánlatok ellenőrzése, igazolása;
- az intézmény költségvetésének előkészítésében való részvétel;
- közműüzemeltetőkkel kapcsolattartás;
- statisztikai jelentések készítése;
- műszaki-nyilvántartás adatszolgáltatás (közmű);
- hatósági bejárásokon való részvétel, nyilatkozattétel;
- városgondnok munkájának irányítása, ellenőrzése;
- az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzá-férési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzá-férési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés ese-tén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az infor-matikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

3.6. Városgondnok

helyettese: **városgazda**

- Fő feladata a városgondnokolás területén az önkormányzati intézmények, és a köz-területek zavartalan működésének biztosítása.
- A gondnokolás fő feladatai az önkormányzati intézményekbe kihelyezett karbantar-tók munkáinak megszervezése, az ott elvégzett feladatok műszaki ellenőrzése.

- Az intézmények rendszeres ellenőrzése, helyszíni szemlével az elvégzendő karbantartási, javítási munkák felmérése, intézkedés a hibák kijavításáról. Napi kapcsolattartás az intézményi gondnokokkal, a részükre kiadott munkák folyamatos ellenőrzése, heti rendszerességgel betekintés a karbantartási műszaknaplóba, annak aláírással történő igazolása
- Feladata a városi temetőben végzendő munkák megszervezése, folyamatos ellenőrzése
- Részt vesz a közhasznú munka megszervezésében és lebonyolításában, feladata az ehhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatások és adminisztrációs munka végzése, valamint a napi feladatok meghatározása és ellenőrzése.
- Feladata a közhasznú munkavállalók és a karbantartók munkájának rendszeres ellenőrzése, munkavédelmi- és biztonságtechnikai szempontok alapján. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a Városgazdával leigazoltat.
- Feladata a Polgármesteri Hivatalban lévő karbantartási munkák végzése és elvégztetése.
- Felelős a városi szökőkutak zavartalan működésének biztosításáért.
- A közterületen elhelyezett emlékművek, műtárgyak, közlekedési táblák, játszótéri berendezések műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, az észlelt hibák jelzése a városgazda felé.
- Folyamatos kapcsolattartás és szükség esetén együttműködés a közterület-felügyelet munkatársaival.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

3.7. Karbantartó

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt karbantartó a közalkalmazott kinevezésében, a munkaköri leírásában, és egyéb vezetői utatsításban kijelölt feladat ellátási helyen (helyeken) elvégzi a napi általános karbantartási feladatokat a városgazda és a városgondnok szakmai felügyelet, irányítása mellett

- a munkája során rábízott eszközök és anyagok tekintetében felelősséggel tartozik
- kapcsolatot tart a városgazdával, városgondokkal, feladatellátási hely vezetőjével

3.8. Takarító

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt takarító

- elvégzi a munkaköri leírásában és munkaszerződésében meghatározott feladat ellátási helyeken a takarítási feladatokat
- közvetlen kapcsolatot tart a városgondokkal, feladatellátási hely intézményvezetőjével

3.9. Kézbesítő

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt közterület felügyelő (aki Polgármesteri Hivatal alkalmazásában áll)

- a Polgármesteri Hivatalban és a Kincstári Szervezetnél keletkezett postai küldemények kézbesítési Dorog város közigazgatási határain belül, valamint a kézbesítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

3.10. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető az intézményvezető tudtával járhat el az intézmény képviselőiben, az alábbi ügykörökben:

Műszaki csoportvezető:

- adatszolgáltatás, adategyeztetés külső szervekkel,
- közszolgáltatókkal, közművekkel kapcsolatos ügyintézés,

Gazdálkodási csoportvezető:

- MÁK adatszolgáltatás, beszámoló feladása, egyeztetése
- Nemzeti Adó és Vámhivatallal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, egyeztetés
- Költségvetési számla vezetésével kapcsolatos adategyeztetés a számlavezető bankkal.

3.11. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető (az intézményvezető jóváhagyásával jogosult az alábbi hatáskörök gyakorlására:

- adategyeztetés: MÁK, szállítók, NAV, NEAK, Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, Dorogi Kistérség Polgármesteri Hivatalai (tagdíjak, hozzájárulások).
- adatszolgáltatás: MÁK, NEAK, NAV, Kormányhivatal, fenntartó
- szóbeli, írásbeli kapcsolattartás: MÁK, szállítók, NAV, NEAK, Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, Dorogi Kistérség Polgármesteri Hivatalai (tagdíjak, hozzájárulások, egyéb adategyeztetés).

A SZERVEZETI EGYSÉGEK:

1. Műszaki csoport

Tagjai: városgazda (csoportvezető), városgondnok karbantartók, takarítók, kézbesítők, egyéb technikai alkalmazottak

2. Gazdálkodási csoport

Tagjai: pénzügyi főelőadó (csoportvezető), igazgatási főelőadó, szervezési főelőadó

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti kinevezésben, munkaszerződésben, egyszerűsített munkaszerződésben, vagy közhasznú munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény egyes feladatainak ellátására, időszakosan megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben, munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézményi adatkezelési szabályzatai, az intézmény, mint adatkezelővel kapcsolatba került természetes és jogi személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat határozzák meg az adatvédelem magyarországi és európai uniós jogszabályaival összhangban.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény adatvédelmi rendelkezéseire, valamint jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-szerda-csütörtök	7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig
- péntek	7 ³⁰ órától - 13 ³⁰ óráig

1.6. Szabadság

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

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért munkaügyi előadó **a felelős.**

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

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

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a technikai-munkaügyi csoportvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- * Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- * Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- * Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- * A Kincstári Szervezet a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- * A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó 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.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- * Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

* Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (számla, belső bizonylat, egyéb kifizetési bizonylat, személyi anyag, szabályzat, egyéb iratanyag) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

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

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

3. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a kincstárvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép, stb.)*

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

4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig

Szerda: 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig

Csütörtök: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig

5. Az intézmény ügyiratkezelése

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

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a 2. sz. melléklet szabályozza.

7. 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 a következők jogosultak:

- intézményvezető
- pénzügyi csoportvezető
- műszaki csoportvezető
- igazgatási főelőadó
- szervezési főelőadó

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 az igazgatási főelőadó a felelős.

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

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Belső Kontrollban meghatározott módon kell végezni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodás szabályzat a kötelezettségvállalási-ellenjegyzési-utalványozási, érvényesítési szabályokról,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata

- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Belső kontroll szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Információ biztonsági szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Etikai kódex

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzat alapján történik.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

13. 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.

14. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Dorog város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

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

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

15. Az intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

16.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- intézményvezető

16.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2022. január 1-től lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 6/2020. (XI.26.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható papír formátumban:

- 1) irattár
- 2) intézményvezető

elektronikus formátumban: intézmény központi szervere/közös mappa/szabályzatok.

Kelt: Dorog, 2022. január 4.

.....
(intézményvezető)

Záradék:

Kincstári Szervezet fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 6/2020.(XI.26.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE



A szervezeti felépítés mátrix rendszerű. Az intézmény belső szervezeti egységei egymással, és az intézményvezetővel egyaránt kapcsolatban vannak. A mátrix rendszerű szervezeti formában a munkafolyamatok zárt rendszerben valósulnak meg.

A szervezetben az intézményvezető minden területet felügyel, egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja valamennyi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat.

2. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A rendelkezést intézmény feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi iratra kell alkalmazni.

Iratot külső szervhez, szervezethez, személyhez csak a kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, kiadni. Az elektronikus visszaigazolás nem minősül iratnak.

A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, valamint az irattárba helyezés jogát.

Az irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha azon kiadmányozásra jogosult aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésre került.

A kiadmányozási jog jogosultja: az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető.

A kiadmányozási jog az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettest illeti meg, aki helyettesítéssel látja el a kiadmányozási feladatokat.

A helyettesítés keretében történő kiadmányozás esetében a helyettesítő a kiadmányozásra jogosult neve felett saját aláírását és a „h” jelzést helyezi el.

3. sz. melléklet**Megismerési záradék**
a szervezeti és működési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kincstári Szervezet Szervezeti és Működési szabályzatának tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet a szabályozás módosításaira, valamint a belső kontroll keretében a bizonylatkezeléssel kapcsolatban tapasztalt, nagyobb odafigyelést igénylő területekre.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Megjegyzés</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Dorog, 2022.....

Ph.

.....
megismertető aláírása