
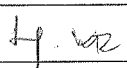


FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 3561/2016.	Látta:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Jávorszki Klára 	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Gaál Imre GAMESZ igazgató	Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> 1
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT
a Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) és 111. § (26) bekezdései értelmében 2015. január 01-től a költségvetési szervek alapító, módosító és megszüntető okiratait a Magyar Államkinestár honlapján közzétett formanyomtatványok szerint kell elkészíteni. Az intézmény alapító okirata ennek megfelelően elfogadásra került Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2016. (IV. 20.) Kth. számú határozatával.

A Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosítására 2009-ben került sor, amelyet Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 98/2009. (X. 27.) Kth. számú határozatával hagyott jóvá. Ahhoz, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata összhangba kerüljön a hatályos alapító okirattal, annak módosítása szükséges.

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát tárgyalja meg és azt elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2016. szeptember 22.


Gaál Imre
GAMESZ igazgató



**Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki
Ellátó és Szolgáltató Szervezet**

Szervezeti és Működési Szabályzata

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 közalkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:	Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Rövidített elnevezése:	Felsőzsolcai GAMESZ
A költségvetési szerv székhelye, címe:	3561 Felsőzsolca, Szent István u. 23.
Levelezési címe:	3561 Felsőzsolca, Szent István u. 23.
Alapítás ideje:	1982. január 01.
Törzskönyvi száma:	438230
Statisztikai számjele:	15438236-8411-322-05
Adóigazgatási száma:	15438236-2-05
Költségvetési bankszámla száma:	54500112-10030314
Közfoglalkoztatási bankszámla száma:	54500112-10030125
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	8411 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai. Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott településüzemeltetési feladatok ellátása.
Az alapító okirat száma:	Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2016. (IV. 20.) Kth. számú határozatával elfogadott 6/2016. számú okirat.
Alapító okirat kelte:	2016. május 19.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20.

4. A költségvetési szerv jogállása:

Vezetője: az igazgató, akit Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki. Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért a vezető a jogszabályokban meghatározott módon a felelős. Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) betartásával köteles ellátni. A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- az alkalmazottakra,
- a szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei 2016. november 1. napján lépnek hatályba, visszavonásig érvényesek. A szabályzat hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat minden rendelkezése hatályát veszti.

II. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

1. Alaptevékenysége:

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott településüzemeltetési feladatok ellátása.

2. Közfeladata:

Az óvodai, közművelődési, könyvtári intézmények gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása. Az intézmény ellátja a saját és az önkormányzati intézmények részére a költségvetés tervezésével, a pénzforgalommal, a költségvetési gazdálkodással, a használatba adott vagyon kezelésével és a kötelező információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján az intézmény ellátja a közfoglalkoztatás megszervezését.

Az intézmény ellátja a köztemető fenntartásával és az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokkal, a közvilágítással, a helyi közutak üzemeltetésével, a parkfenntartással, a település vízellátásával, a saját vagy bérelt ingatlan hasznosításával, a városgazdálkodással, az idegen vendég étkeztetéssel, a munkahelyi vendéglátással, a szociális étkeztetéssel, a kisegítő mezőgazdasági szolgáltatásokkal, a fizioterápiás ellátással, a tornacsarnok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

3. Szakágazati besorolás:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4. Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
7	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
8	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
9	064010	Közvilágítás
10	066010	Zöldterület-kezelés
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatások
13	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
14	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

5. A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

III. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése

Az intézmény létszámát a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. Alá- és fölrendeltségi viszonyait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1. Szervezeti egységei:

1.1 Központi irányítás (3651 Felsőzsolca, Szent István utca 23.)

A gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi adminisztratív feladatokat látja el. A Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár pénzügyi, gazdálkodási feladatait is elvégzi. Az egység irányítását közvetlenül a gazdasági vezető látja el.

1.2 Karbantartó műhely (3561 Felsőzsolca, Kassai utca 6.)

A műszaki, karbantartó és szolgáltató feladatokat a karbantartó egység látja el a műszaki vezető irányításával. Az egység részlegei a szállítási tevékenység, zöldterület-kezelés, közhasznú foglalkoztatás.

1.3 Központi konyha (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.)

Az ételmezési feladatokat a Központi konyha dolgozói látják el az ételmezésvezető irányításával.

1.4 Gamesz major (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 1.)

A szerv állattartási telephelye. A gondozási feladatokat közfoglalkoztatottak látják el a műszaki vezető irányításával.

1.5 Rendezvények Háza (3561 Felsőzsolca, Sport utca 1.)

A telephelyen sport és szabadidő szolgáltatások vehetők igénybe. A feladatot 1 fő közalkalmazott és közhasznú foglalkoztatottak látják el az igazgató irányításával.

1.6 Egészségház (3561 Felsőzsolca, Rákóczi utca 27.)

A telephelyen az épület üzemeltetését, illetve a fizioterápiás és gyógymasször feladatokat látják el az igazgató közvetlen irányításával.

2. Az intézmény irányítása

2.1 A szervezet vezető állású közalkalmazottai:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- műszaki vezető,
- ételmezésvezető.

2.2 Munkakörök

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.3 Az igazgató feladatai

Felelős az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működéséért. A szerv irányítója és egy személyi felelőse önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel. Megbízását a Képviselő-testületől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorol felette. Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője, továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: megbízás, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- a költségvetési szerv törvényes szakmai működésének, gazdálkodásának és humánpolitikai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítést, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- betartatja a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

2.4 A gazdasági vezető feladatai:

Felelős: az intézmény gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért.

Feladata:

- irányítja a központi irányítás szervezeti egység munkáját,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyonát,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit,
- gondoskodik a határidős adatszolgáltatásról,
- folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv szabályzatait,
- ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket az egységek jelzései alapján, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, valamint e célból a szolgáltatások igénybevételeit,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatainak betartásáról,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

2.5 A műszaki vezető feladatai:

Felelős: a karbantartó műhely és a hozzá tartozó egységek zavartalan működéséért, a szolgáltatások teljesítéséért.

Feladata:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki részleghez tartozó szakmunkások, segédmunkások és közhasznú munkavégzők munkáját,
- az intézményvezetők által megküldött igénylések alapján meghatározza a javítások esetében szükséges anyag és munkaidő mennyiséget, költségvetést készít,
- szervezi és ellenőrzi a szállításokat, ellenőrzi a gépkocsik igénybevételeit, szabálytalanság észleléséről írásban tesz jelentést az intézmény igazgatójának,
- részt vesz a leltározásban és selejtezésben a szabályzatokban és utasításokban foglaltaknak megfelelően,

- ellátja a költségvetésben betervezett önkormányzati bérlakások és épületek karbantartásával kapcsolatos feladatokat, szervezi a sportlétesítmények, ravatalozó épületének karbantartási munkálatait,
- a GAMESZ kezelésében lévő utakon gondoskodik a hóeltakarítás megszervezéséről és a síkosság elleni védekezésről.

2.6. Élelmezésvezető feladatai:

Az élelmezésvezető feladatkörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti, utasítási, rendelkezési, ellenőrzési jogkört gyakorol az ételek elkészítését, átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási jogkörtől függetlenül.

Feladatai:

- felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, kizárólagos felelősséggel bír a központi konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatban,
- a HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja, felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevők élelmezési szolgáltatásaiért,
- gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről és ellenőrzi a szállítási szerződésben foglaltak teljesítését,
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorri nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletet,
- gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan minden kiosztásra kerülő ételből ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- elvégzi az élelmezési raktár havi és éves tételes ellenőrzését, bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

IV. Fejezet

A költségvetési szerv kapcsolatai

1. Vezetői értekezletek

Havonta egy alkalommal kerül megrendezésre. Tagja az igazgató és a szervezeti egységek vezetői. Témája:

- az eltelt időszak alatt végzett munkáról történő beszámolás,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- az egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a következő időszak feladatainak ismertetése, áttekintése.

Az intézményben történt váratlan esemény bekövetkeztekor bármikor összehívható az igazgató által.

2. Munkavállalók érdekképviselete

A költségvetési szerv dolgozóinak lehetőségük van a Közalkalmazottak és Köztisztviselők Szakszervezetének tagjának lenni.

V. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az igazgató az alkalmazottak, közfoglalkoztatottak belépésekor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja a Kjt., Ptk, illetve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, valamint munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelyeknek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. Munkaidő beosztás, szabadság kiadása

Az intézmény rendelkezik Munkarenddel, amely tartalmazza a foglalkoztatottak munkaidő beosztását, szabadságok kiadásának szabályait. (2. sz. melléklet)

5. A költségvetési szerv működési rendje

A szerv működési rendjét és feltételeit, belső ügyvitelét, szolgáltatásait, gazdasági és műszaki ellátási rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (2. sz. melléklet)

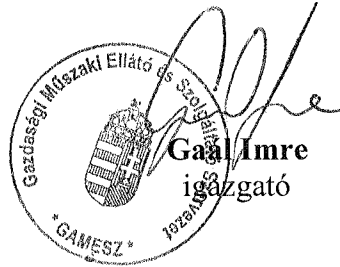
6. A költségvetési szerv képvisellete

A költségvetési szerv képviselője az igazgató. Akadályoztatása esetén a helyettese a gazdasági vezető.

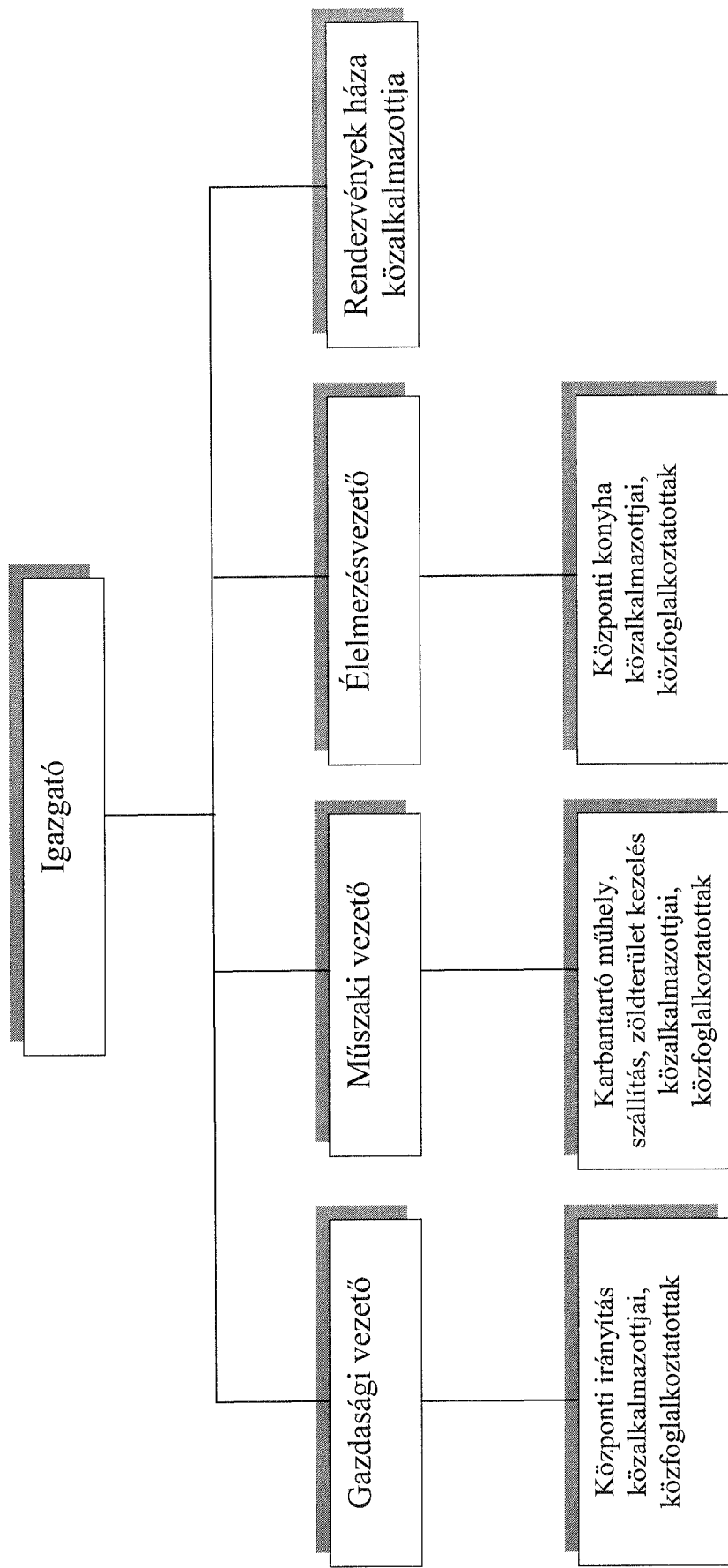
VI. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei 2016. november 1. napján lépnek hatályba, visszavonásig érvényesek. A szabályzat hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat minden rendelkezése hatályát veszti.

Felsőzsolca, 2016. október



A szervezet felépítése



A költségvetési szerv szabályzatai

- Ügyrend
- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkarend

Fenntartói záradék:

A Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (X. ...) Kth. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2016. november 1-től.

Ezzel egyidejűleg 2016. október 31-én hatályát veszti a Felsőzsolca Város Képviselő-testülete által 98/2009. (X.27.) Kth. számú határozattal elfogadott Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felsőzsolca, 2016. október

Dr. Tóth Lajos
polgármester

Kovács Zsuzsanna
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet 98/2009. (X. 27.) Kth. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. október 31-én hatályon kívül helyezi.

Felelős: **Gaál Imre GAMESZ igazgató**
Határidő: **2016. november 1.**