

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 6242-2/2024.	Tárgy: Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő: Szarka Tamás polgármester	Véleményezésre megkapta: Pénzügyi Bizottság
Előterjesztést készítette: dr. Ispán Csilla	
Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:	
Hatósági Osztály 2024. szeptember 12.	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály 2024. szeptember 12.	Leskóné Spisák Erika osztályvezető
Szervezési Osztály 2024. szeptember 12.	Vanyó Zsánett osztályvezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
dr. Ispán Csilla jegyző 2024. szeptember 12.	 aláírás
A döntéshez egyszerű minősített <input checked="" type="checkbox"/> többség szükséges <input type="checkbox"/>	
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"/> Indoka:	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	1
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	1
Személyes érintettségét előre bejelentette:	-
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója 2024. augusztus 27. napján elektronikus levél formájában kezdeményezte a Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A módosítás indokaként az intézmény névváltozását, valamint az ellátandó feladatok bővítését, hatáskörök kiszélesítését jelölte meg (levél mellékletben). A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ alaptevékenysége körében az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) meghatározott településüzemeltetési feladatokat végzi el.

A Möt. 13. §-ának (1) bekezdése szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- sport, ifjúsági ügyek.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§-a alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az irányító szerv hatáskörébe tartozik.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásának indokai az alábbiakban foglalhatók össze: Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselőtestülete 14/2024. (I. 24.) számú határozatával döntött a Felsőzsolcai Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezet intézményi elnevezésének megváltoztatásáról, és ezzel összhangban a 42/2024. (II. 14.), 82/2024. (III. 20.), 83/2024. (III. 20.) számú határozataival az intézmény alapító okiratának módosításáról is. A módosítás érintette továbbá az intézmény által ellátott feladatokat is. Mindezek alapján szükségessé vált az intézmény egyik alapidokumentumának, a szervezeti és működési szabályzatnak az aktualizálása. A költségvetési szerv egyik fontos alapidokumentuma a szervezeti és működési szabályzat. A hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés alapvető követelménye az Intézmény törvényes működésének.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának az alábbiakat kell tartalmaznia:

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

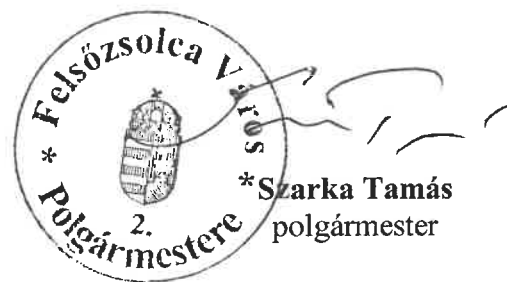
Az előzőeken túlmenően az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§-a alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni a vagyonyilatkozat tételre kötelezett személyek körét.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az intézmény által benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az Ávr.-ben, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott rendelkezéseket.

A fentiek alapján terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2024. szeptember, 12.



HATÁROZATI JAVASLAT

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (.....) határozata

a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőzsolcai Városüzemeltetési Központ (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.) 2024. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős:	Szarka Tamás polgármester
Végrehajtásért felelős:	Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ
Határidő:	azonnal

Ikt.sz. *125*/2024.

Tárgy: SZMSZ módosítás

Szarka Tamás
polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten küldöm intézményünk, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működés Szabályzatának módosítását.

Módosítás indoklása:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2024. (I. 24.) határozata alapján intézményünk névváltoztatása mellett döntött. Mivel az alapdokumentum az intézmény működéséhez elengedhetetlen, így annak módosítása indokolt. A módosítás érintette továbbá az ellátandó feladatok bővítését, hatáskörök kiszélesítését is. Rövid- és hosszútávon is elengedhetetlennek tartom az intézményemet érintő alapdokumentáció átgondolását, frissítését, módosítását.

Kelt.: Felsőzsolca, 2024. augusztus 27.


Molnárné Vantal Nikoletta
Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ
igazgató

1. számú melléklet
a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról szóló határozati javaslatához

Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Molnárné Vantal Nikoletta
igazgató

1. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és a munkavállalók feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

1.1 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékletben felsorolt egyéb szabályzatok és utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az intézményvezető által elkészített SZMSZ-t a Képviselő-testület hagyja jóvá, az a jóváhagyáskor lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Fejezet **Az Intézmény adatai, jogállása**

2. A költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv megnevezése: Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ

A költségvetési szerv székhelye, címe: 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 23.

Levelezési címe: 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 23.

A költségvetési szerv elérhetősége: telefon: 46/613-022
e-mail: varosuzemelteto@felsozsolcaph.hu

Alapítás ideje: 1982. január 1

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 működési köre, területe: Felsőzsolca város közigazgatási területe.

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 önkormányza-

tairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott településüzemeltetési feladatok ellátása.

Az alapító okirat száma:

Felsőzsolca Város Önkormányzat 14/2024. (I.24) Kth. számú határozatával elfogadott 4/2024.számú okirat.

Alapító okirat kelte:

2024. április 12.

2.1 Az Intézmény jogállása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint, illetve az alapító okiratban meghatározott alapján:

- Jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- Önálló bankszámlával rendelkezik.

Vezetője: az igazgató, akit a Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki. Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a vezető a jogszabályokban meghatározott módon a felelős.

2.2 A Költségvetési szerv gazdálkodása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a költségvetési szerv: a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

2.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

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

3. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

3.1 Az intézmény szakmai alaptervékenysége:

Az intézmény ellátja a Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testület által meghatározott településüzemeltetési- és az önkormányzati intézmények gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait.

3.2 Az intézmény közfeladata:

Az óvodai, bölcsődei, 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 kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatásokkal, a fizioterápiás ellátással, a tornacsarnok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény az Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde valamint a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményei tekintetében látja el az Áht. 10. § 4(a) és 4(b) szerinti feladatokat.

3.3 A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

3.4 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	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó
6	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
7	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
8	064010	Közvilágítás
9	066010	Zöldterület-kezelés
10	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11	072450	Fizioterápiás szolgáltatások
12	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

3.5 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira.

5. Fejezet **Az intézmény szervezeti felépítése**

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

5.2 Az intézmény szervezeti egységei, létszáma, feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

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

A központi irányítás az intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait látja el. Továbbá ellátja a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, valamint a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár pénzügyi, gazdálkodási feladatait is.

Feladat és hatáskör

- az intézmény stratégiájának meghatározása
- a szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése
- az intézmény képviselője külső szervek, fogyasztók felé
- hatékony intézményi gazdálkodás és működés megteremtése
- a legcélszerűbb intézményi felépítés és irányítási mechanizmus kialakítása
- az intézmény erőforrásainak gyarapítása
- szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítése
- a tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása
- a szerződéses fegyelem biztosítása
- az intézmény ellenőrzési, információs és számviteli rendjének megszervezése
- személyzeti-munkaügyi és egyéb humán-erő-gazdálkodási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkör gyakorlása, a jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása
- a bejövő-kimenő ügyiratforgalom iktatása, intézkedésre való szignálása, irattározása
- a költségvetési szervhez tartozó intézmények pénzügyi-számviteli-gazdálkodási feladatainak – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása
- a közétkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása

- a költségvetési szerv és a hozzá tartozó intézmények bérügyeinek intézése
- interaktív kapcsolatot tart a fenntartóval és a hozzá tartozó intézményekkel
- a költségvetési szerv pénztárosi feladatainak ellátása
- adatokat szolgáltat adóhatóságok, a MÁK és a statisztikai adatokat feldolgozó szervek felé.

Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok ellátása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irrattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.

Humánpolitikai feladatok

- A költségvetési szerv humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Kinevezések, munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A közmunkaprogramokban résztvevő munkavállalók humánpolitikai ügyeinek intézése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- A Kjt, a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok alkalmazása.
- A költségvetési szerv dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

Közgazdasági feladatok

- Javaslatkészítés a költségvetési szervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés.
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- A költségvetési szerv egészének gazdasági értékelése.

Pénzügyi feladatok

- A költségvetési szerv pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- A költségvetési szerv pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások, stb.).
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Fizetési viták rendezése.
- Gondoskodás a költségvetési szerv fizetőképességének megtartásáról.

Számviteli feladatok

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi,- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.

- Analitikák készítése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Éves beszámoló elkészítése.
- Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adó befizetése, adóelőlegek, adó visszaigénylésének meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.

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

A műszaki, karbantartó, és szolgáltató feladatokat a karbantartó egység látja el, a műszaki vezető irányításával. Az egység biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkal kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, továbbá ellátja a szállítási tevékenységeket, zöldterület kezelést és a közhasznú foglalkoztatást.

Feladata a karbantartási, takarítási munkák elvégzése, kisebb volumentű intézményi felújítási, korszerűsítési munkák végrehajtása. Munkáját megrendelés alapján végzi.

Feladat és hatáskör

- Közfoglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatása, közmunka programok lebonyolítása.
- Túlórák jogosultságának elbírálása, nyilvántartása.
- A város területén található közterületi parkok, játszóterek és egyéb közterületek gondozása, ápolása, parképítés.
- Út- és parkfenntartási tevékenység (fünyírás, téli síktalanítás) ellátása, kézi és gépi szerszámokkal.
- A karbantartó műhely üzemeltetése.
- Elvégzendő munkákhoz anyagok, eszközök és alkatrészek beszerzése.
- Árvízvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokban való részvétel.
- Önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, hidak és a hozzájuk tartozó műemlékek karbantartása, felújítása, pótlása.
- Munkagépek üzemképes állapotának biztosítása, üzemeltetése.
- Napi szállítási feladatok végzése, az ehhez szükséges eszközök, gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása.

Szolgáltatási feladatok

- Gondoskodik a szervezeti egységének műszakbeosztásáról a folyamatos ügyelet, készenlét biztosításáról.
- Kapcsolattartás az esetleges külső szolgáltatási egységekkel.
- Kapcsolatot tart a lakossággal, intézményekkel.

Karbantartási feladatok

- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, technológia jellegű problémák megoldása.
- A készülékek, gyártóeszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, szükség szerinti selejtezése, felhasználási és készletnormák kidolgozása, illetve karbantartása.

Beruházási feladatok

- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A kivitelezés során szükségessé váló tervmódosítások végrehajtása.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- Közreműködik a beruházások aktiválásában.

Üzemfenntartási feladatok

- Karbantartási, javítási feladatok tervezése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások előkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.

- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése.
- Tárgyi eszköz selejtezésében való közreműködés.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- Energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.

Szállítási feladatok

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, illetve a közbenső munkafolyamatokban.
- A telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyag ellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználódott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.
- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése.

Munka – és tűzvédelmi feladatok

- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések a beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról való gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a költségvetési szervnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és felszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatba vételi eljárásokban.
- Részvétel a költségvetési szervnél tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Részvétel a költségvetési szervnél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi szakértőkkel.

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

Az ételmezési feladatokat a Központi konyha dolgozói látják el az ételmezésvezető irányításával. Feladatuk a közétkeztetés lebonyolítása a nevelési, oktatási, valamint szociális intézményekben, továbbá ellátják a vendégétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is.

Feladat és hatáskör:

- Az ételmezésvezető irányítja és felügyeli a HACCP rendszert.
- Ellenőrzi és vezeti az ételmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonyaknak kell lennie.
- Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis megtervezi a munkabeosztást.
- Beszerzést tervez és szervez.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és ellenőrzi az árukiadást.
- Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.
- Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- Összeállítja az étlapot.
- Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint.
- Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival és alkalmazza azokat.

5.2.4 Major (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 1.)

Az intézmény állattartási telephelye, ahol kecskesajt előállítás is, valamint árusítása is történik. A sajtgyártást 1 fő közalkalmazott végzi, az állatgondozási feladatokat közfoglalkoztatottak bevonásával látják el.

A Major működése során az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V.28.) FM rendelet, valamint a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet – a Telep tevékenységét érintő – rendelkezéseit irányadónak kell tekinteni.

Feladat és hatáskör:

- Irányítja az állatok elhelyezését.
- Együttműködik és folyamatosan kapcsolatot tart a helyi állatorvossal.
- Folyamatosan ellenőrzi a telepen dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi az állatok elhelyezését, ellátását.
- Gondoskodik a Telepen lévő állatok szakszerű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő elhelyezéséről, gondozásáról, ápolásáról, élelmezéséről (etetés, friss vízzel való ellátás) egészségük megóvásáról, a kennelek napi tisztántartásáról.
- Gondoskodik az állatok oltásra vagy gyógykezelésre történő előkészítéséről.
- Gondoskodik az állatorvos szakmai utasítása alapján a fertőtlenítések elvégzéséről.
- Beszerzi az állatok etetéséhez szükséges táplálékot, gondoskodik az állateledel szakszerű tárolásáról, takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik a Major biztonságos őrzéséről.
- Fenntartja az udvar és a Major környezetének rendjét, tisztaságát.
- Ellátja a Major működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az előírt nyomtatványokat, nyilvántartásokat,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal.
- Ellátja és elvégzi a sajt készítésével kapcsolatos feladatokat, anyagbeszerzést.

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

A telephelyen sport és szabadidő szolgáltatások vehetők igénybe. A feladatot 2 fő közalkalmazott és közhasznú foglalkoztatottak látják el, az intézmény igazgatójának irányítása mellett.

Feladat és hatáskör:

- A csarnok sport tevékenységre való bérbeadása az önkormányzati rendezvények figyelembevételével.
- Bérleti szerződések előkészítése, kapcsolattartás a sportesemények, intézmények vezetőivel.
- Bérleti díjak számlázása.

- A különféle szervek, szervezetek által kezdeményezett események, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos előkészítő és befejező tevékenységek elvégzése.
- Karbantartási és javítási feladatok jelzése a műszaki vezető felé.
- Közfoglalkoztatottak munkájának ellenőrzése.
- Gondoskodás a kihelyezett sporteszközök rendeltetésszerű használatáról és a tájékoztató feliratok meglétéről.
- Minden nap ellenőrzi a ház biztonsági berendezéseinek üzemképes állapotát, valamint az öltözők és egyéb helyiségek megfelelő állapotát.
- Gondoskodik a tisztítószeres beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükség szerinti belső javítások megszervezéséről.
- Ellenőrzi az ház területén lévő épületgépészeti berendezéseinek üzem szerű működését.
- Gondoskodik a Sportpálya udvari részének megfelelő tisztántartásáról és karbantartásáról.
- A téli időszakban gondoskodik a hó eltakarításról.
- Gondoskodik a létesítmény megfelelő higiénés állapotának betartásáról.
- Gondoskodik a plakátok, szórólapok kihelyezéséről és levételéről.
- Gondoskodik a ház foglaltságainak naptárban való rögzítéséről.

5.2.6 Egészség ház (3561 Felsőzsolca, Rákóczi utca 27.)

A telephelyen az épület üzemeltetését, illetve a fizioterápiás és gyógymassziori feladatok ellátását végezzük az igazgató közvetlen irányítása mellett.

6. Fejezet Az ügykörök gyakorlása

6.1 Aláírási jogosultság

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi (pl. szerződés megkötése, módosítása, megrendelés stb.),
- minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (pl. levél, jegyzőkönyv stb.) amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza.

6. 2. A képviseleti, illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ válik jogosulttá, vagy kötelezetté.

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság: törvényes (jogszályon) vagy meghatalmazáson alapszik.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ törvényes képviselője az igazgató. Az intézmény további dolgozóinak képviseleti, illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik. Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SZMSZ-ben előírt rendeltetésszerű működési körben jogosít eljárásra.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ képviseletében aláírók aláírási jogosultsága önálló, vagy együttes lehet.

Az igazgató (távollétében a gazdasági vezető) önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve az intézmény ügyrendjében meghatározottak szerint önállóan, vagy képviseletre jogosított dolgozóival együttesen és korlátozottan jegyzi az intézményt.

Ugyanazon személy egyidejűleg csak egyféle módon jegyezheti a költségvetési szervet.

Amennyiben olyan szóbeli nyilatkozatról vagy irat aláírásáról van szó, amely nem jár jogkövetkezéssel, a képviselő önállóan aláírásra jogosult.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ képviselői az intézmény képviselőjeként az igazgató felhatalmazásával a következő munkaköröket betöltők járhatnak el az SZMSZ-ben jogkörükbe utalt témákban:

- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- feladatkörében ügykörileg eljáró dolgozó.

Felügyeleti területi, hatósági szervek területén:

- gazdasági vezető

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ nevében önálló aláírásra jogosult személyeinek köre:

- igazgató
- gazdasági vezető (az igazgató távolléte esetén)

6.3. Az igazgató aláírási jogosultsága

Az igazgató a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot a jogszály erejénél fogva korlátozás nélkül önállóan képviseli a harmadik személyekkel, valamint a bírósággal és más hatósággal szemben. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ írásbeli nyilatkozatait az igazgató ugyancsak egy személyben jogosult aláírni.

Az igazgató önállóan ír alá minden olyan iratot- kivéve a pénzügyi megrendeléseket, ahol a fedezetet igazolni kell – amelyet hatályos jogszabályok és az SZMSZ igazgatói hatáskörbe utalnak, továbbá azokat az iratokat, amelyek aláírási jogát esetenként saját jogkörbe vonja. Az igazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető jogkörében jár el. Intézkedéseiről a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatást adni az igazgatónak. Az igazgató képviseleti jogköre harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

6. 4 A költségvetési szervnél aláírási jogosultsággal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne, más nevében szerződést (ügyletet) köt, felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ képviseletében eljáró dolgozónak (pl. szerződéskötés) meg kell győződnie arról, hogy a vele szerződést kötő cég aláírást gyakorló képviselője rendelkezik-e aláírási jogosultsággal.

6.5 A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a költségvetési szerv igazgatója, gazdasági-, és műszaki vezetője, valamint a munkaügyi ügyintéző felelős.

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról 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.

6.5.1. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.5.2. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör az átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,

- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya

1 pld. az átvevő példánya

1 pld. az irattár példánya

6.6. A Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján a felhatalmazott személy feladata.

Az intézményen belül a helyettesítés rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai alapján az igazgató szabályozza. Az igazgatót akadályoztatása és távolléte esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve – elsősorban a gazdasági vezető, annak távollétében pedig a műszaki vezető helyettesíti.

7. Fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlása keretébe tartozó jogosítványok:

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- alaphír meghatározása
- besorolás módosítása
- jutalom odaítélése
- túlmunka elrendelése
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- munkateljesítmény értékelése
- munkabeosztásának megállapítása
- szabadság kiadása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- rendkívüli szabadság engedélyezése
- belföldi kiküldetés engedélyezése
- főálláson kívüli foglalkoztatására irányuló jogviszony tudomásul vétele
- kiküldetésre, elismerésre vonatkozó javaslattétel
- képzésben, továbbképzésben való részvétel biztosítása
- intézményi szintű elismerés odaítélése

- intézményi gépkocsi használatának engedélyezése

Munkáltatói jogokat az igazgató, akadályoztatása, valamint tartós távolléte esetén a gazdasági vezető gyakorolja.

8. fejezet

A munkavállalók jogai és kötelezettségei

8.1. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga

- Megismerni a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon és részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Kjt., a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

8.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának kötelessége

- Jogait rendeltetésszerűen és a költségvetési szerv érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a költségvetési szerv vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
 - A legjobb tudásával elősegíteni a költségvetési szerv célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Kjt., a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.

- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a költségvetési szervre vonatkozó olyan információkat, melyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a költségvetési szerv érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

9. fejezet

A vezetők általános feladatai és felelőségük

A költségvetési szervnél vezetői munkakört látnak el:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Műszaki vezető
- Élelmezésvezető

9.1 A vezetők általános feladatai

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselése.
- A költségvetési szerv célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.

- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A költségvetési szerv humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- Képzettségének és vezetési módszerének fejlesztése.

9.2. A vezetők felelősek

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- A költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

10. fejezet Az intézmény irányítása

10.1 A szervezet vezető állású közalkalmazottai:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- műszaki vezető,
- élelmezésvezető.

10.1.1 Igazgató

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Tevékenységét a szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

10.1.2 Az igazgató feladatai

Felelős az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működésért. A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel. Megbízását a Képviselőtestületől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorol felette.

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 vezetést, a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, 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.

10.2 A gazdasági vezető feladatai:

Felelős: az intézmény gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért.

Feladata:

- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt az igazgató megbízatása alapján,
- irányítja a központi irányítás szervezeti egység munkáját,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyont,
- 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 igénybevételét,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatainak betartásáról,
- gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodik a költségvetési szerv statisztikai adatszolgáltatásairól,
- irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai feladatokat,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

10.3 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 intézmény vezetők által megküldött igénylések alapján meghatározza a javítások esetében szükséges anyag és munkaidő mennyiséget, költségvetést készít,
- szervezi és ellenőrzi a szállításokat, ellenőrzi a gépkocsik igénybevételét, szabálytalanság észleléséről írásban tesz jelentést a Szervezet 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,
- az intézmény kezelésében lévő utakon gondoskodik a hóeltakarítás megszervezéséről és a síkosság elleni védekezésről
- az igazgató megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- feladata kiterjed minden olyan feladatra, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

10.4 Az ételmezésvezető feladatai:

Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti, utasítási, rendelkezési, ellenőrzési jogkört gyakorol az ételek elkészítéséért, átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási jogkörtől függetlenül.

Feladatai:

- felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír az központi konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatban.
- a HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja. Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről és ellenőrzi a szállítási szerződésben foglaltak teljesítését,
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét, és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételéről,
- 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.

11. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A 2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testületi tagjaként – javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében:

- az intézmény igazgatója,
- a gazdasági vezető, valamint
- a műszaki vezető

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

12. Fejezet

A költségvetési szerv kapcsolatai

12.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók kötelesek egymással szoros munkakapcsolatot tartani.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkaterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, heti megbeszélések, fórumok, stb.

12.2. Külső kapcsolattartás

A helyi társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

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

12.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozásra az igazgató, távollétében a gazdasági vezető a jogosult.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

12.4 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott és aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetőleg jogról való lemondást jelent.

Az intézményben az intézménybélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- műszaki vezető,
- jogkörükben eljáró ügyintézők.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amit az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik.

A költségvetési szerv működése során hivatalos iratainak, pénzügyi bizonylatainak, rendelkezéseinek és szabályzatainak hitelesítésére a következő bélyegzőket használja:

b.) Körbélyegző:



b.) Fejbélyegző:

Felsőzsolcai
Városüzemeltető Központ
3561 Felsőzsolca, Szent István u. 23.
Adószám: 15438236-2-05

A bélyegzők rendszerbe állításáról – azok lenyomatáról, használati helyeiről – analitikus nyilvántartást kell vezetni, azok megrongálódásáról, esetleges eltűnéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.5. 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 fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

12.6. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a 2. sz. mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

12.7. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. Az aláírás-bejelentés katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

12.8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 177. és 179. §-a az irányadó.

12.9. Anyagi felelősség a munkavállaló részéről

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 az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére. (pl.: szerszám, számítógép, kerékpár, stb.)

A dolgozó az intézmény tulajdonát képező, illetve megőrzési céllal az intézményben lévő eszközöket, értékeket csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki onnan.

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

13. Fejezet

Az ellenőrzések szervezete és rendje

A költségvetési szervnél az ellenőrzések rendje az alábbiak szerint valósul meg:

- külső ellenőrzések és szerveik
- belső ellenőrzések és szerveik

A költségvetési szervnél végrehajtott külső ellenőrzések az állami ellenőrzés keretében történnek, aminek során

- az Állami Számvevőszék Területi Irodája – az önkormányzat ellenőrzésével egyidejűleg, vagy külön is a költségvetési szervnél ellenőrzi a feladatellátás és a pénzügyi gazdálkodás színvonalát, eredményességét,
- az adóhatóságok (NAV, TB) az önkormányzattal együtt vagy a költségvetési szervre irányulóan ellenőrzi az adó- és járulék kötelezettségek és azok teljesítésének rendjét.

Fenntartói vagy felügyeleti ellenőrzés körében az

- önkormányzat belső ellenőre,
- önkormányzat Képviselő-testülete beszámoltatja ülésén a költségvetési szerv szakmai munkájának és a pénzügyi gazdálkodásának alakulását,
- egyéb munkáltató jogánál fogva a polgármester.

A belső ellenőrzés szervezése során, a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján kell az éves ellenőrzési munkatervet összeállítani. Az ellenőrzések lefolytatása során biztosítani kell az eljárási szabályoknak megfelelő dokumentálást és a működés érvényességéről az éves beszámolójelentés szöveges indoklásában értékelést kell adni.

13.1 A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

14. fejezet

A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez (a továbbiakban: szerv) nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, mely már jogszabályi előírás szerinti módon kötelezően közzétett az intézmény, a kérelmezőt ennek a fellelhetőségéről az intézmény igazgatója, vagy az arra felhatalmazott alkalmazottja tájékoztatni köteles.

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervnek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem alapján az államháztartási körbe tartozó szerv saját honlapján keresztül történő közzétételre, illetve elektronikus úton történő adatszolgáltatásra is e rendelet szabályai megfelelően alkalmazandók, melyek nyilvánosságra hozataláért az igazgató a felelős.

15. fejezet

Titokvédelem, adatvédelem

A külső szervekkel, valamint az ügyfelekkel való érintkezés során meghatározó az államtitok, a szolgálati és az üzemi titok megtartása.

Az államtitoknak, szolgálati titoknak minősülő ügyekben a titoktartási engedély alóli felmentési engedély birtokában terhelő nyilatkozat. Ezen túl sem közölhető illetéktelen szervvel, személlyel olyan adat, amelynek közlése az intézményre vagy más szervre, személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az előzőekben foglaltak betartása mellett a szóbeli érintkezés során – mind a külső szerveknek, mind az ügyfeleknek – az érintett dolgozók csak a részükre meghatározott munkakör ellátásának mértékéig tehetnek nyilatkozatot. Az ezt meghaladó nyilatkozat tételére, az ügyre nézve döntési joggal felruházott vezető adhat felhatalmazást, ez a vezető az intézmény mindenkori igazgatója.

A különböző adatok kezelése, feldolgozása során a személyiséghez fűződő jogokat különös védelemben kell részesíteni.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ biztosítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott 2016/679. számú rendeletében (a továbbiakban: „GDPR” vagy „Rendelet”) 13-14. cikkeiben meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását. A szabályozás célja, hogy alkalmazásával az intézmény megfeleljen az GDPR, és a személyes adatok kezelését érintő magyar jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”) rendelkezéseinek.

16. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

16.1. 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., Mt., Ptk, illetve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

16.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, illetve munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, 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.

16.3. 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 olyan nyilatkozat, olyan üggyel, 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 döntést nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16.4. Munkaidő beosztás, szabadság kiadása

A közalkalmazottak estén a heti munkaidő 40 óra. A dolgozók az éves rendes és rendkívüli a szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet készít. A szabadság nyilvántartásáért az egységek vezetői a felelősek. A szabadságot az intézmény működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A munkaügyi ügyintéző gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

A szabadságok kiadásának rendje előzetes szabadságolási ütemterv készítése és folyamatos egyeztetések mellett történik.

16.4.1 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkaidő-beosztása

Az intézmény Központi irányításának munkaidő-beosztása:

- hétfőn és kedden 7³⁰-15³⁰
- szerdán 7³⁰-18³⁰
- csütörtökön 7³⁰-15³⁰
- pénteken 7³⁰-12³⁰

Az intézmény Műhelyének munkaidő-beosztása:

- hétfőtől- csütörtökig 7⁰⁰-15³⁰
- pénteken 7⁰⁰-13⁰⁰

16.4.2 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ ügyfélfogadási rendje

- hétfőn 8⁰⁰-12⁰⁰
- kedden nincs
- szerdán 8⁰⁰-12⁰⁰, 13⁰⁰-14⁰⁰
- csütörtökön nincs
- pénteken 8⁰⁰-10⁰⁰

A pénztár nyitvatartási rendje:

- hétfőn 8⁰⁰-12⁰⁰
- kedden nincs
- szerdán nincs
- csütörtökön 8⁰⁰-12⁰⁰, 13⁰⁰-14⁰⁰
- pénteken nincs

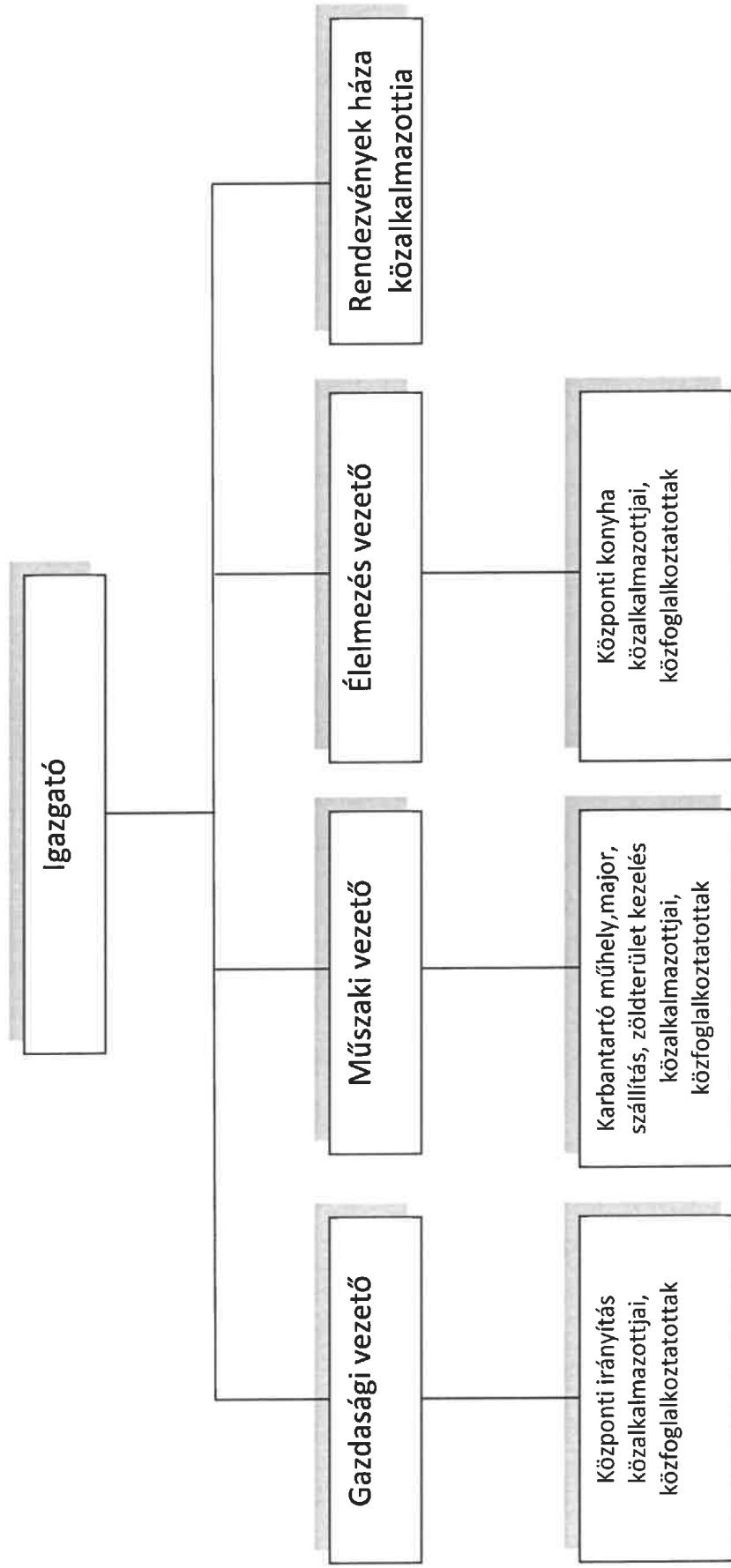
17. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Felsőzsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2024. () határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2024. október 1. napja. Ezzel egyidejűleg a korábban hatályban lévő SZMSZ hatályát veszti

Felsőzsolca, 2024. szeptember 3.

Molnárné Vantal Nikoletta
igazgató

A szervezet felépítése



A költségvetési szerv szabályzatai

- Ügyrend
- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkarend
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata

Megismerési záradék

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ 2024. október 01. napjától hatályos „Szervezeti és Működési szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorszám	Munkavállaló neve	Dátum	Munkavállaló aláírása
1.	Molnárné Vantal Nikoletta		
2.	Kovácsné Behina Dorottya		
3.	Tóth Istvánné		
4.	Horkay Zsuzsanna		
5.	Tarnócziné Nagy Erzsébet		
6.	Kovácsné Kállai Ilona		
7.	Katona Gyula		
8.	Kós Róbert		
9.	Biri Lajos		
10.	Biszku László		
11.	Hankó Ernő		
12.	Hódi Lászlóné		
13.	Kiss János		
14.	Radácsi Balázs		
15.	Vargáné Héczei Nikoletta		
16.	Veres Sándor		
17.	Zemlényi István		
18.	Kupcsik Flórián		
19.	Csoma János		
20.	Szabó Attila		
21.	Bikki Florentina		
22.	Bodnár János		

23.	Bóta Attiláné		
24.	Gönczi Szilvia		
25.	Kissné Tóth Marianna		
26.	Nagyné Durdon Zsuzsanna		
27.	Pázmándi Tiborné		
28.	Stefán Zsoltné		
29.	Tarjányi Antal Lászlóné		
30.	Hegedűsné Hubai Edit		
32.	Kovács Attiláné		
33.	Noszályné Hazír Nóra		
34.	Szurkos-Nagy Renáta		
35.	Lukács-Novák Mónika		