Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény

NÜVI

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Tel./fax: 57/454-015

E-mail: nuvi@vnet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2009. szeptember 17-től

Elfogadva a 344/2009. (IX. 16.) képviselő-testületi határozattal.

.....

intézményvezető

Jászladány Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az Alapító neve, címe: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat száma: **Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2000. az 5/2000.(I.11), a Képviselőtestületi határozattal módosított 229/1999.(XI. 29.) sz. Képviselőtestületi határozata, valamint a 2001. évi 224/2001.(XI.27.) sz. határozat és a 202/2009.(IV.30) határozat. A fentiek egységes szerkezetbe foglalása a 235/2009. (V.28.) határozattal történt meg.**

Az Intézmény (vagy közüzem: a továbbiakban: közüzem) neve: Nagyközségi Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény, rövidítése: (NÜVI)

Az Intézmény (közüzem) jogállása: önálló jogi személy

Az Intézmény (közüzem) besorolása:

- **tevékenység jellege szerint:** közszolgáltató

- **közszolgáltató szerv fajtája szerint:** közüzem

- **feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján**: Önállóan működő és gazdálkodó, mely saját költségvetéssel rendelkezik, éves költségvetése felett önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

Az Intézmény (közüzem) székhelye: 5055 Jászladány Hősök tere 6.

Telephelyei: Jászladány, Vízműtelep (hrsz:292.) Nagytemető u. 1.

Jászladány, Hősök tere 3.

Jászladány, Kossuth Lajos u. 125.

Jászladány, Rózsa Ferenc utcai ingatlanok (1232/1,2 és 1235 hrsz.)

Létrehozásának éve: 2000.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 576844

Az Intézmény (közüzem) fenntartó szerve: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Jászladány Nagyközség Közüzemének felügyeleti szerve: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Gazdálkodási jogköre: önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely az előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.

Jászladány Nagyközség Közüzem vezetőjének kinevezési rendje: Vezetőjét Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján választja meg. A vezető feletti munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§. (4) bekezdése alapján, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja. A kinevezés határozatlan idejű.

Jászladány Nagyközség Közüzemének szakágazati besorolása, és alapvető szakfeladata:

TEAOR 8412 Város és Községgazdálkodási szolgáltatás.

Jászladány Nagyközség Közüzemének alaptevékenységként ellátandó legfontosabb tevékenysége (2009. december 31-ig érvényes szakfeladatonként):

014034 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás, park és közterületek kezelése

552411 Egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

751757 Önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

751845 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

751856 Települési vízellátás és vízminőség védelem

901116 Szennyvíz és csapadékvíz elvezetés és kezelés

902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység

2010. évtől érvényes szakfeladatok a következők:

- 360000 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése,
- 381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása,
- 381102 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 381104 Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 382102 Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 411000 Épületépítése projekt szervezése
- 412000 Lakó- és nem lakó épület építése
- 421100 Út, autópálya építése
- 421300 Híd, alagút építése
- 422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 422200 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 429100 Vízi létesítmény építése
- 429900 Egyéb m.n.s. építés
- 431100 Bontás
- 431200 Építési terület előkészítése
- 432100 Villanyszerelés

- 432200 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
- 432900 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 433100 Vakolás
- 433200 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 433300 Padló-, falburkolás
- 433400 Festés, üvegezés
- 433900 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 439100 Tetőfedés, tetőszerkezet építés
- 439900 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 494100 Közúti áruszállítás
- 494200 Költöztetés
- 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 711100 Építészmérnöki tevékenység
- 711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 811000 Építményüzemeltetés
- 812100 Általános épülettakarítás
- 812200 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 812900 Egyéb takarítás
- 813000 Zöldterület- kezelés
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok a következők:

- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 38/1995(IV.5) Kormányrendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
- 2000 évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 292/2009. XII.19) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- Belső szabályzatok.

A felsorolt feladatokat a közüzem alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított pénzeszközök biztosítják.

Kiegészítő tevékenysége: 562917 Munkahelyi étkeztetés

Kisegítő tevékenysége: 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

A közüzem alaptevékenységén kívül, szabad kapacitásában kisegítő tevékenységet is végezhet, melynek fedezete teljes egészében támogatáson kívüli forrás lehet, vagyis a kisegítő tevékenységre támogatás nem használható fel. A közüzem esetében valamennyi tevékenység bevételének az amortizációt is fedezni kell.

Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 20%

Vállalkozási tevékenység szakfeladatai:

- 381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása,
- 381102 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

- 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 381104 Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 411000 Épületépítése projekt szervezése
- 412000 Lakó- és nem lakó épület építése
- 421100 Út, autópálya építése
- 421300 Híd, alagút építése
- 422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 422200 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 429100 Vízi létesítmény építése
- 429900 Egyéb m.n.s. építés
- 431100 Bontás
- 431200 Építési terület előkészítése
- 432100 Villanyszerelés
- 432200 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
- 432900 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 433100 Vakolás
- 433200 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 433300 Padló-, falburkolás
- 433400 Festés, üvegezés
- 433900 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 439100 Tetőfedés, tetőszerkezet építés
- 439900 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 494100 Közúti áruszállítás
- 494200 Költöztetés
- 563000 Italszolgáltatás

- 701000 Üzletvezetés
- 702100 PR, kommunikáció
- 702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 711100 Építészmérnöki tevékenység
- 711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 812100 Általános épülettakarítás
- 812200 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 812900 Egyéb takarítás

A közüzem alaptevékenységén kívül, szabad kapacitásában vállalkozási tevékenységet is végezhet, melynek fedezete teljes egészében támogatáson kívüli forrás lehet, vagyis a vállalkozó tevékenységre támogatás nem használható fel. A közüzem esetében valamennyi tevékenység bevételének az amortizációt is fedezni kell.

A vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 60%

Jászladány Nagyközség Közüzemének megszüntetése:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

Megszüntetéséről Jászladány Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete – határozattal – dönt.

Jogszabályban meghatározott közfeladatok:

- Jászladány település egészséges ivóvízellátásának biztosítása és az ehhez kapcsolódó karbantartási, javítási munkák elvégzése.
- Az Önkormányzat (Polgármesteri Hivatal, intézmények) vagyon működtetésével kapcsolatos fenntartási tevékenységek. (karbantartás, javítás, gépjárművek üzemeltetése, teher-, személyszállítás, raktározás, fűtés)
- A belterületi csapadékvíz és belvízelvezető rendszer üzemeltetése, karbantartása,
- Települési szilárd kommunális hulladék kezelése, gyűjtése, elszállítása.
- Szeméttelep, állati hulla gyűjtő telep üzemeltetése, karbantartása,
- Park, közterület fenntartása, karbantartása

- Önkormányzati belterületi utak, járdák fenntartása, karbantartása,
- Piaci és vásári tevékenység
- Munkahelyi és egyéb étkeztetés.

A közüzem foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései irányadók.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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 vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény vízügyi és műszaki csoportjára, az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- Az intézmény beszállítóira és alvállalkozóira.

Az SZMSZ Gonda József intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ ***1. számú melléklete*** tartalmazza.

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, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:
- Vízmű csoport,
- Műszaki csoport,
- Napközi konyha csoport,
- Központi irányítás.

6./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

a) A Vízmű csoport feladata:

Jászladány Nagyközség belterületén a lakosság és a gazdálkodó szerveztek részére biztosítja az egészséges ivóvízellátást és az ellátással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Ezen belül:
- ivóvíz szolgáltatás,
- ivóvízhálózat karbantartása, javítása, felújítása, azonnali hibaelhárítás,
- vízfogyasztás mérése, ezzel kapcsolatos díjak beszedése,
- közegészségügyi követelmények betartása, betartatása,
- lakossági vízbekötések,
- hálózatbővítés
- a szolgáltatással kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

A vízmű csoport engedélyezett létszámkerete: 6 fő.

b) Műszaki csoport feladata:

- Intézmények fűtése, rendszeres karbantartása, üzemeltetésük biztosítása műszaki szempontból,
- parkok, közterületek tisztítása, karbantartása, kezelése,
- önkormányzati tulajdonú utak, járdák karbantartása, javítása, kezelése,
- piactér karbantartása, üzemeltetése, kezelése,
- csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, kezelése,

- saját vagy bérelt egyéb ingatlanok karbantartása,
- szeméttelep üzemeltetése, kezelése, állati hulla gyűjtésével és elszállításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati tulajdonú gépjárművek, gépek üzemeltetése,
- kivitelezési munkák végzése a vállalkozási tevékenységen belül.

A műszaki csoport engedélyezett létszámkerete: 29 fő.

c) <u>Napközi konyha csoport feladata:</u>

Jászladány Nagyközség területén ellátja az
- iskolai,
- óvodai,
- bölcsődei étkeztetést,
- az Idősek Otthonában az ellátottak étkeztetését,
- a házi szociális gondozásban részesülők étkeztetését,
- valamint a külső- és kötelező étkezők étkeztetését,
- A Képviselő-testület által szervezett rendezvények (Falunap, Hagymanap, Jász Piknik, Nemzeti Ünnepek, egyéb események) étkeztetése igény szerint.

A napközi konyha csoport engedélyezett létszámkerete: 13fő.

d) <u>Központi irányítás feladata</u>

Elvégzi az intézmény összes adminisztratív tevékenységét melyek a következők:
- Pénztár vezetése,
- Főkönyvi könyvelés,
- Számlázás,
- Adminisztráció, analitikus nyilvántartások vezetése,
- Ügyfélszolgálat,
- Leltározási feladatok ellátása.

A központi irányítás engedélyezett létszámkerete: 6 fő.

7./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyügyi dossziéiban található.

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 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a) Csoportvezetők, gazdasági vezető és az adminisztrátor esetében az intézményvezető,
b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

8./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

8. 1. Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- 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.

8. 2. Gazdasági vezető:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- díjbeszedők elszámolása, elszámoltatása,
- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- A gazdasági vezető helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

8. 3. Csoportvezetők:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- betartja, és betartatja a munkavédelmi, egészségvédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- megszervezi és biztosítja a csoport működéséhez az anyagellátást,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

9./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

9.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vehetnek a gazdasági vezető, csoportvezetők, és az adminisztrátor.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet:

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.
A csoportok értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

10./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

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

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen ponthoz tartozó szabályokat az intézmény **Etikai szabályzata** tartalmazza.

c) A munkaidő beosztása

Az intézmény a hivatalos munkarendet, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza az ide vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok szerint intézményvezetői utasításban foglaltak szerint szabályozza.

d) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez kapcsolódó szabályokat az SZMSZ **2. számú melléklete, az Ügyrend** tartalmazza.

e) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

f) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét az intézmény **Gépjármű üzemeltetési szabályzata** tartalmazza.

11./ 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 értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

12./ 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 az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

13./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.)* szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

14./ A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet nem készít. A Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény faladatai annyira speciálisak és időszakosak, hogy munkatervet nem készít.

15./ A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

16./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

17./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ **3.** ***számú melléklete*** tartalmazza.

18./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- csoportvezetők
- egyéb dolgozók az intézményvezető külön engedélyével.

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

19./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 intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az SZMSZ 2. számú mellékletében az **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézmény belső szabályzatai önálló szabályzatok, melyek az intézményvezető által kerülnek jóváhagyásra. Ezek a következők:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (Kistérség szabályozza)
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a **gazdasági vezető** köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó **2. számú melléklete az Ügyrend** szabályozza.

20./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző*(k)* megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési szabályzat**-ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
Az intézmény a jegyző felügyeleti ellenőrzési hatáskörében eljárva a Jászsági Többcélú Társulás belső ellenőrének tevékenységét igénybe veheti.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

21./ A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje az SZMSZ **2. számú mellékletében, az Ügyrendben** található.

22./ Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2010. .....november 17..... napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Sorszám	A feladat megszervezése	Feladatot megállapító jogszabály	Feladatot megállapító helyi rendelet	Feladat megállapító fenntartói döntés	Önként vállalt feladat
1.	014034			Alapító okirat	
2.	552411			Alapító okirat	
3.	751757			Alapító okirat	
4.	751845			Alapító okirat	
5.	751856			Alapító okirat	
6.	901116			Alapító okirat	
7.	902113			Alapító okirat	
8.	631211			Alapító okirat	

AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
2010. január 01-től

Sorszám	A feladat megszervezése	Feladatot megállapító jogszabály	Feladatot megállapító helyi rendelet	Feladat megállapító fenntartói döntés	Önként vállalt feladat
1.	360000			Alapító okirat	
2.	370000			Alapító okirat	
3.	381101			Alapító okirat	
4.	381102			Alapító okirat	
5.	381103			Alapító okirat	
6.	381104			Alapító okirat	
7.	382102			Alapító okirat	
8.	411000			Alapító okirat	
9.	412000			Alapító okirat	
10.	421100			Alapító okirat	
11.	421300			Alapító okirat	
12.	422100			Alapító okirat	
13.	422200			Alapító okirat	
14.	429100			Alapító okirat	
15.	429900			Alapító okirat	
16.	431100			Alapító okirat	
17.	431200			Alapító okirat	
18.	432100			Alapító okirat	
19.	432200			Alapító okirat	
20.	432900			Alapító okirat	
21.	433100			Alapító okirat	
22.	433200			Alapító okirat	
23.	433300			Alapító okirat	
24.	433400			Alapító okirat	

AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
2010. január 01-től

Sorszám	A feladat megszervezése	Feladatot megállapító jogszabály	Feladatot megállapító helyi rendelet	Feladat megállapító fenntartói döntés	Önként vállalt feladat
25.	433900			Alapító okirat	
26.	439100			Alapító okirat	
27.	439900			Alapító okirat	
28.	494100			Alapító okirat	
29.	494200			Alapító okirat	
30.	522110			Alapító okirat	
31.	562100			Alapító okirat	
32.	562917			Alapító okirat	
33.	562919			Alapító okirat	
34.	562920			Alapító okirat	
35.	711100			Alapító okirat	
36.	711200			Alapító okirat	
37.	811000			Alapító okirat	
38.	812100			Alapító okirat	
39.	812200			Alapító okirat	
40.	812900			Alapító okirat	
41.	813000			Alapító okirat	
42.	841403			Alapító okirat	

3. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1./ Az intézményvezető jogosult kiadmányozni

2./ Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója

3./ Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni

4./ Az intézményvezető-helyettes jogosult kiadmányozni
(több helyettes esetén külön-külön)

5./ Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni
(több szervezeti egység esetén külön-külön)

6./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlói

7./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

8./ Hatálybalépés időpontja

4. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Gazdasági vezető	Műszaki Csoportvezető	Élelmezés vezető	Vízmű csoportvezető	Adminisztrátor
Pénzügyi ügyintézők Pénztáros	Fűtő Karbantartók Gépkocsi vezetők Közhasznúk Szemétszállítók Takarítók	Szakácsok Konyhalányok	Vízmű kezelő Hálózati karbantartók	