



**Jászórokszállás Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala**

Jászórokszállás Város Polgármesterétől

5123 Jászórokszállás, Árpád tér 1.

Tel.:57/531-050 Fax:57/531-053 e-mail: hivatal@jaszarokszallas.hu

Ügyfélfogadás: hétfő, kedd, csütörtök: 8⁰⁰ - 12⁰⁰; szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 16⁰⁰; péntek: nincs ügyfélfogadás

ELŐTERJESZTÉS

A Városgondnokság Jászórokszállás szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához

A Városgondnokság vezetője, Telek Pál elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát (*továbbiakban SZMSZ*), amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az SZMSZ hatályba lépési ideje: 2021. május 13.

Jászórokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 19/2014. (X.22.) önkormányzati rendelete 50.§ (1) bekezdés h) pontja értelmében a jegyző javaslatának figyelembe vételével a tárgykör szerint illetékes bizottság hagyja jóvá az önkormányzati intézmények szervezeti és működési szabályzatát. Ez a Városgondnokság esetében a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság lenne, azonban a veszélyhelyzetre tekintettel a jóváhagyás polgármesteri határozattal történhet meg.

Jászórokszállás, 2021. május 12.



VÁROSGONDNOKSÁG JÁSZÁROKSZÁLLÁS



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Jászárokszállás Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ alapján részben önálló intézményként működteti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ betartása a költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatási, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. A költségvetési szerv meghatározása

2.1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:	Városgondnokság Jászárokszállás
Az intézmény székhelye, címe:	5123 Jászárokszállás, Deák F. u. 90.
Az intézmény telephelyei:	5123 Jászárokszállás, Kisfaludy u. 26/A
Adóhatósági azonosítószám:	15413491-2-16
Statisztikai számjel:	15413491-8412-322-16
Bankszámlaszám:	11745121-15413491
Telefon:	57/531-290
e-mail:	varosgondnoksag@jaszarokszallas.hu

2.2. A költségvetési szerv tevékenysége

2.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Városgondnokság Jászárokszállás közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott településüzemeltetés, az 5. pontjában meghatározott környezetegészségügy (köztisztaság), valamint a 9. pontjában meghatározott lakás- és helyiséggazdálkodás feladatainak ellátása.

Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

2.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841218	Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városgondnokság ellátja a vonatkozó jogszabályok és az alapító rendelkezése alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó köztisztasági, településtisztasági, településüzemeltetési, lakás- és helyiséggazdálkodási, hulladékgazdálkodási, valamint a köznevelési és szociális intézményekben a közétkeztetési feladatokat.

2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7	045120	Út, autópálya építése
8	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
9	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
10	047120	Piac üzemeltetése
11	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
12	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
13	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
14	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
15	066010	Zöldterület-kezelés
16	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
18	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
19	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
20	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
21	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
22	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jászárokszállás város közigazgatási területe.
- 2.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak a 35%-a.

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

3.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat alapján, határozott időre. Az intézményvezető magasabb vezető beosztásra történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A-20/B.§-ai és a 23.§-a rendelkezéseinek megfelelően történik.

3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az alapító megnevezése: Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás dátuma: 1993.01.01.

Hatályos egységbe foglalt alapító okiratának:

- kelte: 2019. szeptember 26.
- száma: 4127-4/2019
- Jóváhagyta: 145/2019. (IX.10.) képviselő-testületi határozat

3.3 Az intézmény működési területe:

Az alaptevékenységét és kiegészítő, kiegészítő tevékenységét Jászárokszállás város közigazgatási területén végezheti.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

2. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2.sz. mellékletét képezik.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető az intézményvezető helyettes és a dolgozók esetében.

3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

Az intézmény vezetése és képviselete

A Városgondnokság élén az intézményvezető áll, aki az ügyekben önállóan és egyéni felelősséggel dönt, a hatályos jogszabályok keretein belül.

- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető helyettes.
- Az intézményvezető az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol, rendelkezik az intézmény OTP Banknál vezetett számlája felett, utalványozási jogköre van, kiadmányozási jogköre van.
- Az intézményvezető hatáskörébe tartozik az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Az intézmény képviseletét külső szervek felé - az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét esetenkénti meghatalmazással vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja beosztottaira.
- A beosztott dolgozók csak olyan témakörön belül folytathatnak belső és külső megbeszéléseket, amelyekben döntési joguk van. Ennek hiányában csak a döntési joggal rendelkező intézményvezető megbízása alapján járhatnak el.
- A jogi képviselet körében az intézményvezető önállóan képviseli az intézményt és ezen tevékenysége során egy személyben jogosult aláírásra. Az intézményvezető jogi képviselettel megbízhat ügyvédet, jogtanácsost, aki a képviseletre az intézményvezetőre megállapítottak szerint jogosult.

Az intézményvezető további feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működésért és gazdálkodásáért
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az intézményvezető részére előírt feladatokat
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény működését segítő testületek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Ellátja az alaptevékenység és a kisegítő tevékenység felügyeletét, irányítását Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Intézményvezető helyettes feladatai:

- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény műszaki szabályzatait
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Megszervezi a villamos teljesítménymérések, regisztrálások rendjét és ellenőrzi a végrehajtást.
- Irányítja a beosztott dolgozóinak tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a hibaelhárítást.
- Megteremti a balesetmentes munkavégzés műszaki feltételeit.
- Megfelelő érdekeltségi rendszer kidolgozásával elősegíti a munkarend jó kihasználását.
- Szervezi és irányítja a lakossági szolgáltatások végzését, a kapacitás függvényében.
- Tevékenységéről beszámol a vezetőnek.

Hatás és jogköre:

- Gondoskodik a feladattervben meghatározott célok technikai és műszaki feltételeiről.
- Elkészíti a beosztott dolgozóinak munkaköri leírását és azt jóváhagyásra az intézményvezetőhöz terjeszti.

Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Biztosítja az intézmény munkájának műszaki feltételeit.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egyszer vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Élelmezésvezető

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 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 illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1 Az illetmény megállapítása:

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

1.2.2 Az illetménypótlék:

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak részére a betöltött munkakör, valamint a minősítés eredményének figyelembevételével munkáltatói döntés alapján illetménykiegészítés állapítható meg.

1.3 A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

hétfőtől csütörtökig	7 órától 16 óráig
pénteken	7 órától 13 óráig

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3.sz. melléklete rögzíti.

1.4 Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kerül megállapításra.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

1.5 A helyettesítés rendje:

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.6 Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető 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 munkakörökkel 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

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

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

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.8. Egyéb juttatások:

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakat Cafetéria juttatás illeti meg. A Cafetéria juttatás éves keretösszegét, valamint a felhasználás feltételeit Jászárokszállás Város Önkormányzata Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a dolgozó által végzett munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak, melynek részletezését a 3.sz. melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény belő és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

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.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést a Bizonylati rendben foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes

Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik azt szabályszerűen átvették. A bélyegző kezelője felel azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélés ne forduljon elő.

Az átvevők személyesen felelősen a bélyegzők megőrzéséért.

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

7. 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.

7.1. bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi iroda pénztárosa őrzi.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt	Költségvetési elszámolás számla	11745121-15413491
OTP Bank Nyrt	Közfoglalkoztatás elsz.szla	11745121-15413491-10260009

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

- Pénzintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokhoz a leveleket az Intézmény vezetője és a Pénzügyi Iroda vezető írja alá, illetve a pénzkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
- Belső iratokat az érintett ügyintéző egy személyben ír alá, külső szervek részére küldött ügyiratokat csak a képviseleti könyvbe bejegyzett aláírásra jogosult személyek írhatják alá.
- A belső és külső leveleket iktató számmal kell ellátni és minden esetben rá kell gépelni az aláíró nevét. Ha az ügyintézőnek nincs aláírási joga, az ügyiratot kézzel kell ellátni.

Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A felelősségre vonással kapcsolatos határozatokat az intézmény vezetője írja alá.
- A kiküldetéseket az intézmény vezetője és a Pénzügyi Iroda vezető jogosult aláírni.
- Az intézmény nevében aláírási jogosultság nélkül vagy azt meghaladóan aláíró dolgozó fegyelmi vétséget követ el, illetve súlyosabb esetben bűncselekmény miatt is felelősségre vonható.
- Utalványozásra az intézményvezető, illetve a vezető távollétében a intézményvezető helyettes jogosult.
- Az utalványozás ellenjegyzésére a Pénzügyi Iroda vezető jogosult.

7.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

8. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Jászárokszállás Város Önkormányzatának Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága hatáskörében eljáró Jászárokszállás Város Polgármesterének jóváhagyásával 2021. május 13. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jászárokszállás, 2021. május 12.

.....
Telek Pál
intézményvezető

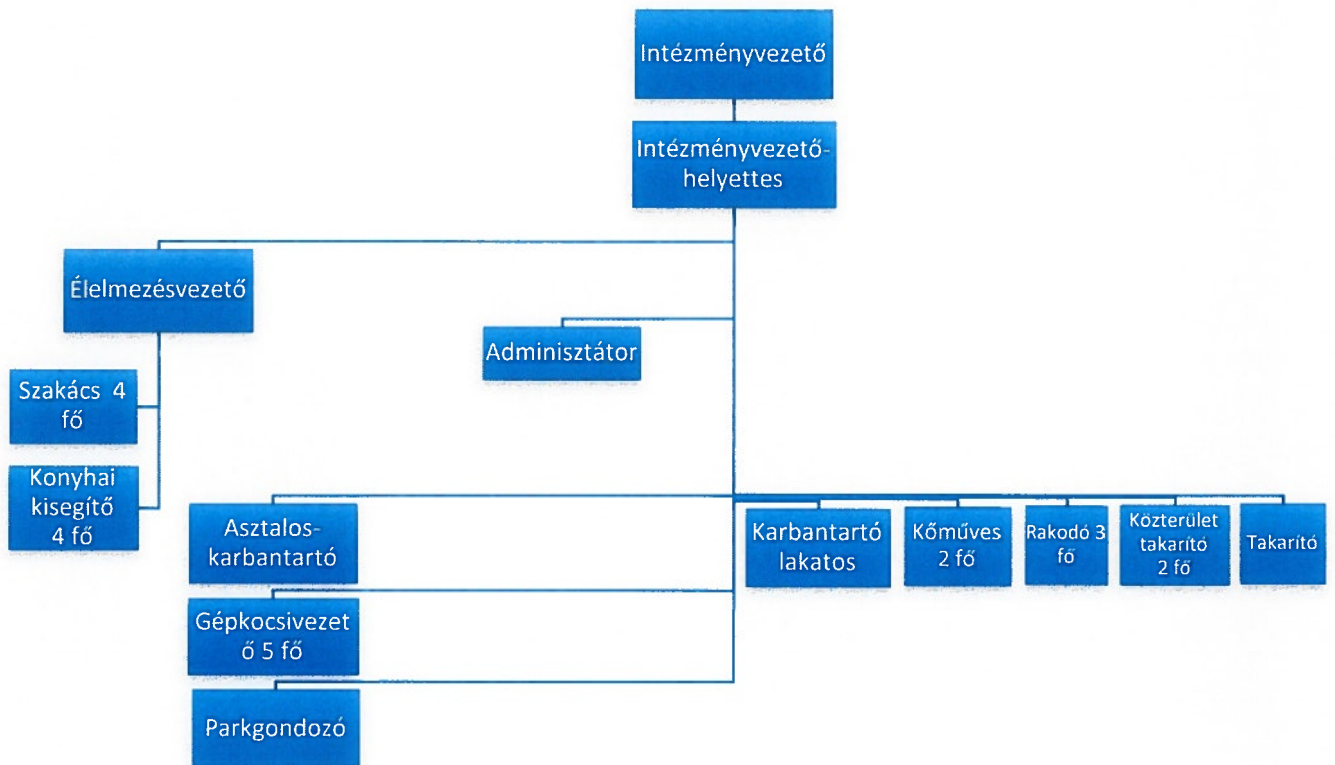
Városgondnokság Jászárokszállás
Szervezeti és Működési Szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti felépítés



Munkaköri leírások

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A heti munkaidő: 40 óra
2. A munkarend szabályozása:
- vezetők, szakdolgozók munkarendje:
 - hétfőtől - csütörtökig: 7-16 h
 - pénteken 7-13 h

 - kisegítő dolgozók munkarendje:
 - hétfőtől - csütörtökig: 7-16 h
 - pénteken 7-13 h,
 - illetve ezen dolgozók munkarendje a Munkaügyi Központtal kötött szerződés függvénye.

 - fizikai dolgozók munkarendje:
 - hétfőtől — csütörtökig: 7-16 h
 - pénteken: 7-13 h

3. Munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.