



KISKUNFÉLEGYHÁZI VÁROSGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. május 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	4
2. <i>Az SZMSZ hatálya</i>	4
3. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	4
3.1. <i>Egyéb dokumentumok</i>	4
4. <i>Az Intézmény neve, székhelye, adatai, létrehozásáról rendelkező határozat, alapítás éve ..</i>	5
5. <i>Az Intézmény feladatai</i>	5
5.1. <i>Az Intézmény alaptevékenység</i>	5
5.2. <i>Jogszabályban meghatározott közfeladatok</i>	6
6. <i>Az Intézmény működési köre</i>	6
7. <i>Az Intézmény irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre</i>	6
8. <i>A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje</i>	8
9. <i>A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése</i>	7
10. <i>A költségvetési szerv által végzett vállalkozási tevékenységek</i>	7
11. <i>A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga</i>	7
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MUNKAVÉGZÉSSEL	
KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	7
1. <i>A Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény szervezeti felépítése</i>	7
1.1. <i>Az igazgató feladata és hatásköre</i>	8
2.1. <i>Az ügyintéző feladata</i>	9
2.2. <i>Jogi szakértelmet igénylő feladatok</i>	9
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	10
1. <i>Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i>	10
1.1. <i>A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	10
1.2. <i>Az intézménnyel közalkalmazotti- munka viszonyban álló dolgozók díjazása</i>	10
1.3. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartás</i>	10
2. <i>A munkaidő beosztása</i>	10
3. <i>Szabadság</i>	11
4. <i>A helyettesítés rendje</i>	11
5. <i>A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i>	12
6. <i>Egyéb juttatások</i>	12
7. <i>Az Intézmény ügyiratkezelése</i>	12
8. <i>A kiadmányozás rendje</i>	12

9. <i>Bélyegzők használata, kezelése</i>	12
10. <i>Bankszámlák feletti rendelkezés</i>	12
11. <i>A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás</i>	13
12. <i>Az Intézmény képvisellete és cégszerű aláírás</i>	13
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
1. <i>Az SZMSZ hatálybalépése</i>	13

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – a Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. 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, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a vezetők, belső szervezeti egységek és alkalmazottak feladatait, jogkörét, munkamegosztását, valamint meghatározza az intézmény működésére és igazgatására vonatkozó szabályokat.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény számára jogszabályokban, Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény ügyintézőjére/vezető-helyettesre

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testület hagyott jóvá.

3.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény szakmai munkáját segítő szabályzatok:

- Munka- tűz- és balesetvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Bélyegzők használatának Szabályzata

Belső szabályzatban kell rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

4. Az Intézmény neve, székhelye, adatai, létrehozásáról rendelkező határozat, alapítás éve

Az Intézmény neve, székhelye, telephelye:

Neve: **Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény**

(rövidített neve: KVI)

Székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.

Működésének időtartama: határozatlan

Alapító okiratának kelte: 2018. március 29.

Költségvetési törzsszáma: 338437

Törvényes felügyeleti szerve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény alapítója: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

Létrehozásáról rendelkező határozat: 14/1992. Képviselő-testületi határozat

Az intézmény önálló jogi személy, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezeti feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

5. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító szerv által az intézményre kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

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

5.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Vagyongazdálkodás

- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása (a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok kivételével).

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

*Kormányzati Alaptevékenység megnevezése
funkciók*

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.2. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A közfeladatok ellátásának biztosítását szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

6. Az intézmény működési köre

Kiskunfélegyháza város közigazgatási területe.

7. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre

Az irányító szerv neve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos utca 1.

Az irányító szerv jogkörei

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és
- j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 69/2018. (III. 29.) számú önkormányzati határozatával 2018. május 1. napjától 2018. december 31. napjáig tartó határozott időtartamra bízta meg.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

10. A költségvetési szerv által végzett vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzatának 30%-a.

11. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

A költségvetési szerv feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az önkormányzati vagyonról, vagyon hasznosításáról, használatának, forgalmának rendjéről szóló 41/2015. (XII. 18.) önkormányzati rendelet szerint gyakorolja.

**II.
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MUNKAÉGHZÉSSEL KAPCSOLATOS
SZABÁLYOK**

Az SZMSZ jelen fejezete tartalmazza a Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény szervezeti felépítését és a működés rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.

1. A Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki irányítja és felügyeli az intézményben folyó munkát.

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 67/2018. (III. 29.) önkormányzati határozata alapján 2 fő.

1.1. Az igazgató feladata és hatásköre

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, tájékoztatást ad a döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint fejleszti az intézményt.
- b) Figyelemmel kíséri és összegzi az intézmény működésével kapcsolatos folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez, egységhez.
- c) Az irányító szerv által meghatározott körben az intézményre érvényes belső utasításokat és intézkedéseket ad ki, azok végrehajtását ellenőrzi.

- d) Képviseli az intézményt.
- e) Biztosítja a vezetése alatt álló intézmény működési feltételeit.
- f) Gondoskodik arról, hogy az intézmény tevékenysége során szerzett, döntéseket meghatározó információk eljussanak az irányító szervhez, illetve annak illetékes bizottságaihoz.
- g) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény munkavállalói felett. Az igazgató közvetlen munkáltatói joggyakorlása kiterjed a munkaügyi jogvitákban az intézmény teljes körű képviselőjére. A munkaügyi jogvitákban a bíróság előtti képviseletet az igazgató átruházhatja az intézmény jogászára, ügyvédjére.
- h) Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- i) Beszámoltatja munkatársát értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a munkahelyi fegyelem betartásáról.
- j) A rendelkezésére bocsátott bér, bérfejlesztési és jutalmazási kerettel – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – gazdálkodik.
- k) Gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó törvényi, jogszabályi előírások, valamint az irányító szerv által meghatározott utasítások maradéktalan betartásáról.
- l) Biztosítja a kapcsolattartást az irányító szervvel, annak bizottságaival, Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel.
- m) Az irányítása alá tartozó intézményt érintően rendszeres adatszolgáltatást végez az irányító szerv felé, és elősegíti az információs rendszer zavartalan működését.
- n) Meghatározza és jóváhagyás végett az irányító szerv elé terjeszti az intézmény működési szabályait, a feladatok teljesítéséhez szükséges szervezési hatásköröket, kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- o) Meghatározza az intézmény éves munkatervét, mely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a teljesítés határidejét.
- p) Feladatai részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató jogosultsága

- a) Az igazgató - az irányító szerv által meghatározott körben – az intézmény egészére utasítást, szabályzatot, illetve a munkával kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- b) Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben.
- c) Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- d) Jogosult az üzleti titok megsértőivel szemben kártérítés iránti, illetve munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatosítani.
- e) Dönt a kinevezések tekintetében.
- f) Feladatainak végrehajtása során – az irányító szervtől kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az irányító szerv tudomására hozhatja.
- g) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- h) Az intézmény tevékenységével, feladataival összefüggésben a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a intézmény más munkavállalóit megbízhatja.

Az igazgató munkáltatói jogköre

Teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalója felett.

Az igazgató felelősége

- a) Az igazgató felelős a jogszabályokban, határozatokban, a Képviselő-testületi utasításokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.
- b) Az igazgató felelős az irányítása alatt álló intézmény hatékony és törvényes működtetéséért, munkatársai foglalkoztatásáért.
- c) Felelős az intézmény feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- d) Felelős az intézmény vagyonának kezeléséért, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve az intézmény kezelésében lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik Képviselő-testülettel.
- e) Felelős az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért.
- f) Szabályzatok kiadása (jóváhagyása).
- g) Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- h) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

2.1. Az Ügyintéző feladata

- a) Az intézmény igazgatójának munkáját közvetlenül támogatja, az igazgató távolléte esetén helyettesít.
- b) Az igazgató munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása.
- c) Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az igazgató tevékenységéhez kapcsolódóan.
- d) Elvégzi a levelezéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat. Az iratkezelési szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően rendezi az iratanyagot. Az iratkezelés során az iratkezelésre vonatkozó belső utasításokat betartja.
- e) Elvégzi a beérkezett posta iktatását, postabontást végez.
- f) Fogadja az igazgatót felkereső vendégeket, megadja a szükséges információkat.
- g) Fogadja a beérkező telefonhívásokat, feljegyzi az esetleges üzeneteket. E-mail üzeneteket vesz és szükség szerinti iktatásukat nyilvántartásba vételt követően továbbítja azokat.
- h) Közreműködik az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- i) Kapcsolatot tart, együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, mint az intézmény gazdasági szervezetével, hatóságokkal, az intézmény jogászával, részt vesz a kintlévőségek kezelésében.
- j) Feladatai részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. Jogi szakértelmet igénylő feladatok

- a) Az intézmény megbízott ügyvédje megbízási szerződés és eseti meghatalmazás alapján a hatályos jogszabályok szerint teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- b) Ellátja az intézmény tevékenységével kapcsolatos jogi ügyek intézését külső jogviszonyokban, más harmadik személyekkel kötött szerződések körében, különösen pénzkövetelések érvényesítése érdekében indított eljárásokban ügyvédi képviselőt ellátása.
- c) Elkészíti (szükség esetén) a megkötendő szerződéseket, írásbeli megállapodásokat. A felbontandó, illetve módosítandó szerződésekkel kapcsolatos jogi munkálatokat, levelezést lefolytatja. Az intézmény szerződésállományát naprakészen ismeri, és azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri.
- d) Koordinálja az intézmény jogalkalmazói tevékenységét. Jogszabály-értelmezési kérdésekben tájékoztatást ad az intézményhez írásban forduló ügyfelek részére.
- e) Köteles a reá bízott ügyekről az igazgatót folyamatosan és teljes körűen tájékoztatni.
- f) Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatának ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra határozott időre, átmeneti időszakra. A munkavállaló részére kinevezési okirattal együtt át kell adni a feladatot meghatározó és tartalmazó részletes munkaköri leírást is.

A dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az igazgató esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló személy,
- b) ügyintéző esetén az igazgató

A munkavállaló feladatait a vonatkozó szabályokban, adott munkakörre vonatkozó etikai normák alapján, és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti álló dolgozók díjazása

A munka díjazása a Kjt. szerint kerül meghatározásra.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartás

- a) A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban (munkaszerződésben) leírtak szerint történik. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott titkot megtartani.
- b) Az alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérteni.
- c) Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott minősített adatot megőrizni. Az alkalmazott a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adhat, amelyek

kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

- d) Az alkalmazott a titoktartási kötelezettségének vétkes megszegése esetén a kötelezettségszegéssel eredő károk megtérítésére kötelezhető az okozott kár értékének függvényében.

2. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. Az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál elsősorban a Kjt. és a Kjt.-ban nem szabályozott kérdésekben az Mt. az irányadó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.), elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

3. Szabadság

- a) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.
- b) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4. A helyettesítés rendje

A KVI vezetője az igazgató, aki magasabb vezetőnek minősül.

- a) Az igazgatót tartós vagy időleges akadályoztatása esetén a gazdálkodási ügyintéző helyettesíti. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben az igazgató dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni az igazgató jelen SZMSZ-ben előírt feladatait. Ez alól kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogviszony megszüntetése és létesítése kapcsán, az intézmény szervezeti felépítésének megváltoztatása, illetve az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban álló jogviszonyának megszüntetésével, létesítésével kapcsolatos döntések.
- b) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

- a) A munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) 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,
- jelenlévők aláírását,
- az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére 15 napon belül be kell jelenteni.

6. Egyéb juttatások

Az intézményi mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben az igazgató jogosult.

A cafetéria juttatás mértékét az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.

9. Bélyegzők használata, kezelése

- a) Valamennyi cégszerű aláírásnál kör-cégbélyegzőt kell használni.
- b) Az intézményben a cégszerű aláírásnál használt kör-cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.
- c) Az intézményben használt hosszú cégbélyegző használatára jogosultak körét a bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
- d) A 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. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

- a) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az igazgató jogosult.

11. A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás

A számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, a bevételek szedése és kiadások teljesítése, a pénzkezelés rendje, az adatszolgáltatás és beszámolás a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatallal, mint gazdasági szervezettel kötött és Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete által 68/2018. (III. 29.) önkormányzati határozattal jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik.

12. Az intézmény képviselete és cégszerű aláírás

A cégszerű aláírás úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott teljes neve (illetve rövidített neve) fölé az igazgató a nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldánynak megfelelően.

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult. Az igazgató az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, az intézmény ezekben való képviseletére általános vagy egyedi meghatalmazást adhat.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2018. május 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 104/2018.(IV. 26.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Az egységes szerkezetben módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 266/2016. (XI. 24.) önkormányzati határozatával jóváhagyott 2016. december 1. napján hatályba lépett SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondosodik.

Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézmény vezetője felelős.

Kiskunfélegyháza, 2018.

Hunyadi János Csabáné
igazgató

Jóváhagyom: _____
Csányi József
polgármester