

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kenderes Városgazdálkodás
kötségvetési szerv



Gulyás Gabriella
Intézményvezető



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdése b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. §-ában foglaltakra – a Kenderes Városgazdálkodás Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Az 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.

A költségvetési szerv meghatározása

2.1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:	Kenderes Városgazdálkodás
Az intézmény székhelye, címe:	5331 Kenderes, Szent István út 56.
Adóhatósági azonosítószám:	15577207-2-16
Törzskönyvi azonosító száma:	577203
Statisztikai számjel:	15577207-8411-322-16
Bankszámlaszám:	50453128-10013254
Telefon:	06-59/328-251
e-mail:	kvg@kenderes.hu

1. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.1. Alapító okirat

Az alapító megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

Az alapítás dátuma: 2005.01.01.

Hatályos egységbe foglalt alapító okiratának:

- kelte: 2024. január 24.
- száma: 4677-2/2023
- Jóváhagyta: 221/2023. (XII.20.) Kt. számú határozat

Az Alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.

2. A költségvetési szerv tevékenysége

2.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Kenderes Városgazdálkodás Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. és 5. pontjában meghatározott településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak, közterületek, közparkok és fenntartása), környezet-egészségügy (köztisztaság, települései környezet tisztaságának biztosítása) feladatok ellátása.

2.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, ki-segítő szolgálatai

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő köztemetők fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységek végzése.
- Önkormányzat tulajdonában lévő lakó és nem lakó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Önkormányzat tulajdonában lévő közutak üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátása.
- Közterületen zöldterületek telepítésével, kiépítésével, kezelésével és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek fűtési, hibaelhárítási, karbantartási, és üzemeltetési feladatok ellátása.

2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetése
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
4	042180	Állat-egészségügy

5	045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
6	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
8	061020	Lakóépület építése
9	066010	Zöldterület-kezelés
10	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kenderes város közigazgatási területe

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

3.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 77/1993.(V.12) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című jogszabály alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki, illetve menti fel. A vezetői kinevezés legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

III. fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A Kenderes Városgazdálkodás szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1 Adminisztratív feladatot ellátók:

2.1.1. Intézményvezető:

- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,

2.1.2. Intézményvezető helyettes:

- Feladata az utólagos elszámolásra felvett előleg kezelése és megőrzése,
- vezeti az előleggel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat
- felelőssége megegyezik a pénztároséval
- távolléte esetén helyettesíti az intézményvezetőt

2.1.3 Adminisztrátor:

- végzi a Városgazdálkodás adminisztratív ügyeit.
- adatokat rögzít

2.2. A fizikai dolgozók:

- feladataik részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazza.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. 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:

- polgármester az intézményvezető esetében,
- az intézményvezető a beosztott alkalmazottak esetében.

4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

4.1.1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

4.1.1.1. Az intézmény vezetése és képviselete

Az intézmény 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 pénzügyi intézetnél vezetett számlája felett, utalványozási és 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.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Támogatja az intézmény működését segítő testületek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető-helyettes 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.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV 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 határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos 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, titoktartás

1.2.1. A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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.

1.2.2. 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. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

1.2.3. 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.

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

1.3. 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.

1.4. Az illetménypótlék:

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

1.5. 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	7.30 órától 16.00 óráig
pénteken	7.30 órától 13.00 óráig

Munkarendtől való eltérés engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

1.6. 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.

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 az adminisztrátor a felelős.

1.7. 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 feladata.

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

1.8. 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető 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. Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 5. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát az intézmény vásárolja meg.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevétele. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

1.9. Továbbképzés

A Kenderes Városgazdálkodás a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár felsőoktatásban folytatott tanulmányokról, akár szakma/szakképesítés megszerzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. Mobiltelefonok használata

Az intézményi mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető, helyettese és az adminisztrátor jogosult.

2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak az alábbiak szerint.

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	12.30 óra-16.00 óra
Csütörtök:	8.00 óra- 12.00 óra
Péntek:	8.00 óra -12.00 óra

3. Az intézmény belső 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 ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat 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

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 az adminisztrátor 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, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető 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 Kenderesi Polgármesteri Hivatal Adó-és Pénzügyi Csoport pénzügyi ügyintézője őrzi.

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

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.

9. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő testületének a 42/2025. (III.19.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

.

Jelen SZMSZ 2025. március 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. július 17. napján hatálybalépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: Kenderes, 2025. március 20.

.....
költségvetési szerv vezetője



Okirat száma: 4677-2/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kenderes Városgazdálkodás alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kenderes Városgazdálkodás

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005.01.01

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv 2.2.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2.és 5. pontjában meghatározott településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak, közterületek, közparkok és fenntartása), környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása) feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő köztemetők fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységek végzése.

4.3.2. Önkormányzat tulajdonában lévő lakó és nem lakó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése.

4.3.3. Önkormányzat tulajdonában lévő közutak üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátása.

4.3.4. Közterületen zöldterületek telepítésével, kiépítésével, kezelésével és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.3.5. Önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek fűtési, hibaelhárítási, karbantartási, és üzemeltetési feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetése
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
4	042180	Állat-egészségügy

5	045220	Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
6	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
8	061020	Lakóépület építése
9	066010	Zöldterület-kezelés
10	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

2

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kenderes város közigazgatási területe

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 77/1993.(V.12) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című jogszabály alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a

képviselő-testület nevezi ki, illetve menti fel. A vezetői kinevezés legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

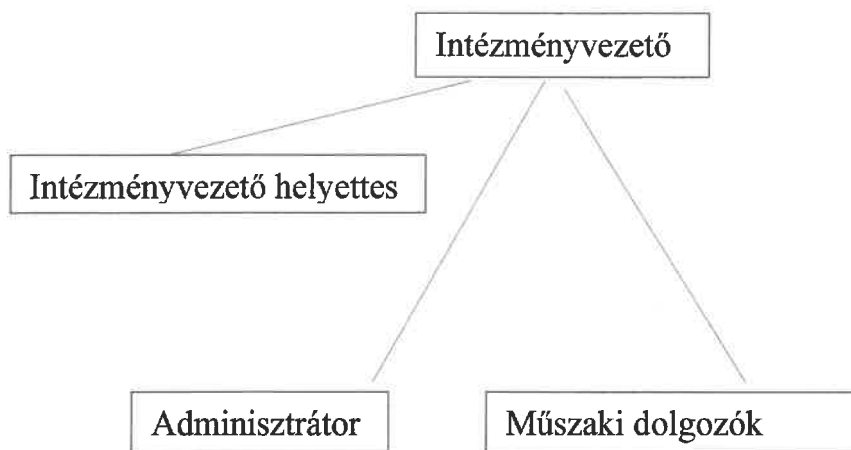
3

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KENDERES VÁROSGAZDÁLKODÁS 2024. január 22. napján kelt, 2024. január 24. napjától alkalmazandó 4677/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2024. január 24.

AZ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Egyéni védőeszköz juttatás munkakörönként külön rendben szabályozva

Egyéni védőeszköz tevékenységenkénti jegyzéke			
Munkakörnyezet	Kockázat	Egyéni védőeszköz	Kihor- dási idő (hó)
Szabad téren vég- zett munka	Átázás, meghűlés,	Kétrészes munkaruha	12
		Rövidnadrág	12
		Pamut póló (5 db)	24
		Vattakabát	36
		Sapka	24
		Munkavédelmi cipő	12
Egyéni védőeszköz juttatás munkakörönként			
S.sz.	Munkakör	Védőeszköz	OMMF tip. szám
1.	Hegesztő (ív és láng)	kézi ívhegesztő pajzs hegesztőkesztyű hegesztő védőszemüveg	2.13.12.44.2. 8.33.58.16.2. 3.12.50.12.3.
2.	Lakatos	mechanikai védőszemüveg munkavédelmi kesztyű	3.11.12.00.1 8.39.11.16.2
3.	Építkezésen dolgozók	munkavédelmi sisak munkavédelmi kesztyű gumicsizma esőkabát Jól láthatóságot biztosító védőmellény	1.12.13.14.2. 8.39.11.16.2 9.49.13.18.2. 6.39.22.16.2.
Egyéni védőeszköz tevékenységenkénti jegyzéke			
Munkakörnyezet	Kockázat	Egyéni védőeszköz	Kihordási idő (hó)
Szabad téren vég- zett munka	Átázás, meghűlés,	Pamut póló (5 db)	12
		Vattakabát	36
		Munkavédelmi cipő	12
Egyéni védőeszköz juttatás munkakörönként			
S.sz.	Munkakör	Kockázat	Egyéni védőeszköz
1.	Intézményvezető	Átázás, meghűlés,	Pamut póló (5 db) Vattakabát Munkavédelmi cipő
2.	Adminisztrátor	Átázás, meghűlés,	Pamut póló (5 db) Vattakabát Munkavédelmi cipő
3.	Intézményvezető helyettes	Átázás, meghűlés,	Pamut póló (5 db) Vattakabát Munkavédelmi cipő

A kiadott védőeszközökről nyilvántartást kell vezetni.

Megismerési nyilatkozat

A Kenderes Városgazdálkodás Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gulyás Gabriella	Intézmény- vezető	2025. 03. 20.	
Vigh Ferencné	ADMINISTRÁTOR	2025.03.20.	Vigh Ferencné
LADANYI ZABOLAI ANNA	INTÉZMÉNY- HELYETTES	2025. 03.20.	Jankó
HOLLÓ PÁL	SZOBAFESTŐ	2025 03.20	Holló Pál
MARTASZANOS	Gépkészítő	2025 03.20	Marta János
KODÁS LÁSZLÓ	Parkfenntartó	2025 03.20	Kodás László
MOLNÁR ISTVÁN	Körműves	2025 03.21	Molnár István
KOVÁCS GÁBOR	Gépkészítő	2025 03.21.	Kovács Gábor
ANDRÁSI ISTVÁN	Villanyszerelő	2025 03.21	Andrási István

Kivonat Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. március 19-én 16.30 órakor tartott rendes, nyílt ülésén. –

**Kenderes Városi Önkormányzat 42/2025.(III.19.) Kt. számú h a t á r o z a t a
Kenderes Városgazdálkodás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

- 1) Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés megtárgyalását követően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltakra Kenderes Városgazdálkodás Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint hagyja jóvá.
- 2) A képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy az elfogadott dokumentum megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: Gulyás Gabriella intézményvezető

Határidő: a döntést követően azonnal

Erről: 1./ Barabásné Forgács Edit polgármester, Helyben
2./ Koncz Éva jegyző, Helyben
3./ Kenderes Városgazdálkodás, Helyben
4./ Adó-és Pénzügyi Csoport, Helyben

é r t e s ü l n e k.

(:Barabásné Forgács Edit sk:)
polgármester



(:Koncz Éva sk:)
jegyző

A kivonat hitelül:
Kenderes, 2025. 03.20.


Lódi Jánosné
vezető-főtanácsos



