**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

Tel.: 42/520-500, Fax: 42/275-000, e-mail: tvonkph@tiszavasvari.hu

TPH/248-6/2021.

**86/2021.**

**HATÁROZAT**

* **veszélyhelyzetben átruházott hatáskörben meghozott döntésről** -

**A Városi Kincstár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló *2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében* biztosított jogkörömben, **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyett átruházott hatáskörben eljárva** az alábbi határozatot hozom:

1. Elfogadom a Városi Kincstár egységes szerkezetű, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, azzal, hogy a szabályzat 2021. április 1. napjától lép hatályba. A 62/2019. (IV. 29.) SZHB. sz. határozattal elfogadott, 2019. május 2. napjától érvényes, korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszíti.
2. Jelen döntésemről tájékoztatom a Városi Kincstár igazgatóját, akit felkérek, hogy gondoskodjon a szabályzatnak az intézmény dolgozóival történő megismertetéséről.

**INDOKOLÁS**

Tiszavasvári Város Polgármester az **54/2021. (II.25.) számú határozatával döntött** arról, hogy a **Városi Kincstár Tiszavasvári (a továbbiakban: Kincstár)** költségvetési szervet **általános jogutódlással megszünteti átalakítással** **2021. június 30. napjával.**

Ezen polgármesteri döntés **V.5.3.** pontja az alábbiakat tartalmazza:

***„Felkéri továbbá a Kincstár igazgatóját, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2021. március 31. napjáig készítse elő akként, hogy a szervezeti egységek beolvadásos különválással történő átalakulása megvalósulhasson.”***

Ezen döntés értelmében a Városi Kincstár igazgatója előkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, melyben szervezeti egységekre tagoltan látható a feladatmegosztás a korábbi szabályzathoz képest elkülönültebben.

Tiszavasvári Város Polgármestere **52/2021. (II.25.) számú határozatával döntött** arról, hogy az önkormányzat a **fenntartásában lévő költségvetési szervek karbantartási feladatainak ellátását 2021. április 1. napjától** a **Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg. 15-09-063127, székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz., a továbbiakban **Tiva-Szolg Nonprofit Kft.**), mint 100 %-ban önkormányzati tulajdonú **gazdálkodó szervezeten belül biztosítja**, melynek érdekében a **Tiva-Szolg Nonprofit Kft-n belül karbantartó részleget hoz létre 10 fővel** a hatékonyabb feladatellátás érdekében.

Ezen döntés értelmében a Városi Kincstártól 2 fő karbantartó átkerül a Tiva-Szolg Kft.-hez 2021. április 1. napjától, mely szintén indokolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását.

Jelen határozat melléklete tartalmazza a Városi Kincstár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló **27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletével** az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében **Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.**

*A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés értelmében:* **Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének,** a fővárosi, megyei közgyűlésnek **feladat- és hatáskörét a polgármester**, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke **gyakorolja.** Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

A katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezései szerinti jogkör alapján a polgármester veszélyhelyzet esetében jogosult az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében intézkedni.

**Fentiek alapján a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.**

Tiszavasvári, 2021. március 25.

 **Szőke Zoltán**

 **polgármester**

|  |
| --- |
| 1. melléklet **a** 86/2021. PM határozathoz**Városi Kincstár Tiszavasvári****Szervezeti és Működési Szabályzata****Hatálybalépés napja: 2021. április 1.****Érvényes: 2021. június 30. napjáig*****Jóváhagyta: Tiszavasvári Város Polgármestere a 86/2021. (III.25.) számú határozatával*** |

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja**

Meghatározza az intézmény belső adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy az alapító által meghatározott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

**1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok**

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Továbbiakban Kjt.)
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról szóló 77/1993. évi (V. 12.) Korm. rendelet
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv.
* Az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
* Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
* A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv.
* A mindenkor hatályban lévő a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
* Polgári törvénykönyv 2013. évi V. törvény
* A számvitelről szóló 2000 évi C. Tv.
* A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XI. 26.) Korm. rendelet
* Tiszavasvári Város mindenkor hatályban lévő rendeletei és a kapcsolódó jogszabályok

**1.3. A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az 1. mellékletben felsorolt egyéb szabályzatok, és utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ-t az intézményvezető által elkészített anyag alapján a Képviselő-testület Szociális és Humán Bizottsága hagyja jóvá.

**2. Az intézmény adatai, jogállása**

**2.1. Az intézmény jellemző adatai**

* Név: Városi Kincstár Tiszavasvári
* Székhely: Tiszavasvári, Báthory u. 6.
* Telephelyek:

Tiszavasvári, Petőfi u. 1-3. (Városi Sportcsarnok, Salakpálya)

Tiszavasvári, Fehértói u. 2/b (2438 hrsz.) (Városi Sporttelep)

Tiszavasvári 2287/12 hrsz-ú közterület (Teniszpálya és streetball pálya)

Tiszavasvári, Wesselényi u. 1. (Teniszpálya)

* Adóhatósági azonosítószám: 15445964-2-15
* Statisztikai számjel: 15445964-8411-322-15
* Törzskönyvi azonosító száma: 445968
* A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank Nyrt. Tiszavasvári

4440 Tiszavasvári Kossuth u. 12.

* Pénzforgalmi számla száma: 11744144-15445964
* Telefonszám: +36-42-520-052
* Faxszám: +36-42-520-052
* Alapítója: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Tiszavasvári, Városháza tér 4.

* + Alapítva: 2007. június 01.
	+ Fenntartó: Tiszavasvári Város Önkormányzata
	+ Működési terület: Tiszavasvári Város közigazgatási területe

**2.2. Az intézmény jogállása**

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

* Jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
* Önálló bankszámlával rendelkezik.
* Vállalkozási tevékenységet nem végez.

**2.3. Átruházott hatáskörben végzett feladatok**

* Az elemi és kincstári költségvetésekhez az Önkormányzat által megállapított keretszámok elosztása, összesítése, a beszámolók felülvizsgálatot követő visszaigazolása,
* A szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításához kapcsolódó szervezési feladatok végrehajtása, a forrásfelhasználás, és a szakmai munka ellátásához rendelkezésre bocsátott intézményi vagyonnal történő gazdálkodás irányítása és ellenőrzése,
* A gazdálkodás részletes rendjének meghatározása.
* Tiszavasvári Város Önkormányzata, és a Városi Kincstár Tiszavasvári között létrejött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok.
* A Városi Kincstár Tiszavasvárihoz rendelt önállóan működő költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok.

**2.4. Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XI. 26.) Korm. rendelet értelmében a felügyeleti szervnek meg kell határoznia azt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet, amely az önállóan működő intézmények meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

A Városi Kincstárhoz az alábbi önállóan működő intézmények vannak rendelve:

**Önállóan működő intézmény neve (rövidített neve): címe:**

Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény (TEOI) 4440 Tiszavasvári; Ifjúság u. 8.

Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár (EKIK) 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Tiszavasvári Bölcsőde (Bölcsőde) 4440 Tiszavasvári, Gombás A. u. 8/A.

Kornisné Liptay Elza Szociális és GyermekjólétiKözpont 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.

(Kornisné Központ)

**3. Az intézmény feladatai, dokumentumai**

**3.1. Ellátandó alaptevékenységi kör**

2007. július 01-től az Önkormányzat által alapított önállóan működő költségvetési intézmények operatív gazdálkodásának bonyolítása, - az intézményekkel kötött - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodások szerint.

Ennek keretében:

* Tervezés, előirányzat felhasználás, hatáskörébe tartozó előirányzat módosítás,
* Könyvvezetés, készpénzkezelés, pénzügyi feladatok, beszámolás, adatszolgáltatás,
* Intézményi személyi, munkaügyi feladatok, üzemeltetés, vagyonműködtetés és hasznosítás, Segélyek kifizetése

***3.1.1. Alaptevékenységek***

Az intézmény szakágazata:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Kormányzati funkció:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

**3.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

***3.2.1. Alapító okirat***

Az intézményt Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 116/2007.(V.24.) Kt. számú határozat alapján Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

***3.2.2. Egyéb dokumentumok***

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

A jogszabályok által előírt belső szabályzatok listáját az *1. számú melléklet* mutatja.

**4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, szervezeti egységek**

**4.1. Szervezeti egységek kialakítása**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásakor elsődleges cél az volt, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a hatékonyság követelményének megfelelő minél magasabb színvonalon láthassa el.

A szervezeti egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

Az intézmény szervezeti felépítését, a munkamegosztás szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat, az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ (4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.), mint a legnagyobb intézmény, külön feladatmegosztást igényel, mint könyvelési, mind munkaügyi feladatok tekintetében, a többi kisebb intézményekhez képest, melyek a következők:

Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény 4440 Tiszavasvári; Ifjúság u. 8.

Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

Tiszavasvári Bölcsőde 4440 Tiszavasvári, Gombás A. u. 8/A.

Városi Kincstár Tiszavasvári 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6.

**4.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározása, főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ezért intézményünkben az alábbi szervezeti egységek és annak feladatai határozhatók meg:

**4.2.1. Az intézmény vezetője**

Az intézményt az igazgató vezeti, akit nyilvános pályázat alapján Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete - mint a kinevezési jogkör gyakorlója - nevez ki.

**Helyettesítés rendje:** Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A gazdasági vezetőt a gazdasági vezető-helyettes helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A helyettesítés további rendjét az adott munkaköri leírások tartalmazzák.

**Az igazgató kiemelt feladatai**

* Az intézmény vezetése, működésének és gazdálkodásának zavartalan biztosítása,
* A fenntartó intézményrendszert érintő, a szakmai munka kiszolgálását és a feladatellátást érintő döntéseinek előkészítésében való részvétel, végrehajtásuk megszervezése, és ellenőrzése,
* Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
* A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
* A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlása,
* Az intézmény képviselete,
* Kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi, és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
* A gazdasági vezető akadályoztatása, és a gazdasági vezetői álláshely ideiglenes megüresedése esetén haladéktalanul értesíti a polgármestert helyettes kijelölése, illetve az álláshely betöltése érdekében.
* Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak megszervezése,
* Az intézményben a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése,
* Az intézmény és a szervezeti egységek munkájának, tevékenységeinek folyamatos ellenőrzése.
* Az önkormányzattal és az intézményekkel létrejött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátásának megszervezése.

**Az igazgató át nem ruházható feladatai**

* A munkáltatói jogok gyakorlása.
* Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**4.2.2. Az intézmény gazdasági vezetője**

A gazdasági vezető hatékonyan közreműködik az intézmény vezetésében. Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi – költségvetési csoport munkáját. A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

**Helyettesítés rendje:** Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A gazdasági vezetőt a gazdasági vezető-helyettes helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A helyettesítés további rendjét az adott munkaköri leírások tartalmazzák.

**A gazdasági vezető kiemelt feladatai**

* Gondoskodik a Városi Kincstár és az önállóan működő intézmények jóváhagyott költségvetési kereten belüli gazdálkodásáról, az intézmények számláinak és egyéb tartozásainak határidőn belül történő kiegyenlítéséről, a Városi Kincstár követeléseinek határidőn belüli beszedéséről.
* Elkészíti a Városi Kincstár és az önállóan működő intézmények költségvetésének tervezetét~~.~~
* Az elfogadott költségvetési rendelet alapján összeállítja az intézmények elemi költségvetését, gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás vezetéséről, év közben koordinálja, elkészíti és a fenntartó részére továbbítja az előirányzat-módosítási kérelmeket, felügyeli a módosítások főkönyvben való rögzítését.
* Gondoskodik a havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések és az éves beszámolóelkészítéséről.
* Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
* Gondoskodik a gazdálkodás feladatkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
* Elemzi a Városi Kincstár és az intézmények gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
* Megszervezi és irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását, biztosítja a pénzügyi, költségvetési tevékenység szakmai és tárgyi feltételeit. Irányítja és felügyeli a Kincstár és az önállóan működő intézmények közötti pénzügyi információs rendszert.
* Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérgazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az intézmény tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
* A Városi Kincstár és a hozzá tartozó intézmények tekintetében ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumokat, vizsgálja a fedezet rendelkezésre állását, pénzügyi ellenjegyzést végez.
* Ellenőrzi a bizonylati fegyelem megtartását, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartását.
* A belső szabályzatok pénzügyi, számviteli területeket érintő részeit aktualizálja és gondoskodik az abban foglaltak betartásáról.

**4.2.3. Titkársági ügyintéző**

Feladata a beérkező és kimenő levelek iktatása, postázási feladatok ellátása, irodaszer, tisztítószer beszerzés, egyéb adminisztrációs, és nyilvántartási feladatok elvégzése, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

**4.2.4. A gazdasági csoport**

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági csoport ellátja a Kincstár és az önállóan működő intézmények pénzügyi-számviteli, költségvetés tervezési, pénzellátási, könyvvezetési, beszámolási, beszámoltatási feladatait. A vagyon kezelésével, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait. Ellátja az intézményhálózat házipénztári feladatait. Közreműködik pályázatok készítésében és azok elszámolásában.

A gazdasági csoport szervezeti struktúrája:

* Gazdasági vezető helyettes
* Pénztáros
* Étkezési nyilvántartók
* Gazdasági ügyintézők
* Könyvelők

A munkavállalók az alábbi feladatmegosztásban végzik a feladataikat a csoporton belül:

- Gazdasági vezető helyettes 1 fő

- Étkezési nyilvántartás 2 fő

- Pénztáros 1 fő

- Kornisné Központ könyvelés: 4 fő

- TEOI, EKIK, Bölcsőde és Kincstár könyvelése: 3 fő

**4.2.5. A munkaügyi csoport**

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó és az intézmények vezetői utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmények munkaügyi adminisztrációs feladatainak ellátást.

A munkaügyi csoport ellátja a Kincstár és az önállóan működő intézmények teljes személy- munkaügyi feladatait. A vagyon kezelésével, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait. Közreműködik pályázatok készítésében és azok elszámolásában.

2 fő munkaügyi ügyintéző látja el a feladatot, melyek közül 1 fő a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ feladatait, 1 fő pedig a kisebb intézmények (TEOI, EKIK, Bölcsőde és Kincstár) feladatait látja el.

A munkaügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

**4.2.6. Sportlétesítmények működtetése**

1 fő városi sportkoordinátor szervezi a sportlétesítmények működtetését, és irányítja az ott dolgozó személyzetet, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra kiterjedően. Munkáját a sportszervező segíti.

A városi sportpálya működtetési és üzemeltetési feladatait a pályagondnok látja el, szintén a városi sportkoordinátor irányításával.

**4.3. 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 leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató és a gazdasági vezető a felelős.

**5. Az intézményi közösségek kapcsolattartása, alkalmazotti jogok**

**5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

***5.1.1. Közalkalmazottak***

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény mellett a munka törvénykönyvéről szóló2012. évi I. tv. szabályozza.

***5.1.2. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony, a munkaköri leírás pontos rögzítésével.

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.

***5.1.3.Törvény szerinti illetmények, munkabérek***

A törvény szerinti illetmények, munkabérek körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig *(legkésőbb a tárgyhót* *követő 10-ig)* kell kifizetni.

***5.1.5. Céljuttatás, projektprémium, jubileumi jutalom***

***Jutalom***

Kiemelkedő munkateljesítmény vagy hosszabb szolgálati idő alatt végzett munka utólagos értékelés alapján történő elismerése.

A jubileumi jutalom huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi, harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi, negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

A céljuttatás, projektprémium rovaton kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke nem haladhatja meg az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatára vetítve a 8 %-os mértéket.

A jutalom forrása nem lehet központi költségvetésből támogatás. Önkormányzati költségvetési szerv az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű jutalmat tervezhet.

**Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

**Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni.

A dolgozóknak a munkába járás költségeit jogszabályban meghatározott módon és arányban meg kell téríteni, ha a lakóhelye a munkavégzés közigazgatási helyétől eltér. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Bérlettérítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés az intézmény nevére kiállított számla

alapján 86 %. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86 %.

A dolgozó írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az intézményvezetője engedélyez. A kérelemhez köteles a gépkocsi forgalmi engedély másolatát csatolni.

A költségtérítés munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembe vételével a SZJA törvény által adómentesen előírt 9 Ft/km költség fizethető ki.

**Saját gépkocsi hivatali célú használata**

A dolgozók munkavégzéssel összefüggően felmerülő saját gépkocsi használatát megfelelő nyomtatványon elszámolva meg lehet téríteni, ha az a költség igazolhatóan a munkavégzéssel összefüggésben merül fel.

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az igazgató engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma (60/1992. (IV.1.) évi Korm. rend.), a NAV által közzétett érvényes üzemanyag ár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométerenkénti kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetésére a belföldi kiküldetési rendelvény kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

Az igazgató hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét a polgármester engedélyezheti.

**Munkaruha juttatás**

Az intézmény a ruházat jelentős elhasználódásával, szennyeződésével járó munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak részére munkaruhát biztosít az alábbiak szerint:

A takarítók részére: színes köpeny,

 munkavédelmi cipő.

A munkaruha kihordási ideje teljes munkaidős munkavállalók esetén 12 hónap, részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a kihordási idő a munkaidő arányában növekszik.

Ha a munkaidő:

napi 4 óra a kihordási idő: 24 hónap

napi 6 óra a kihordási idő: 16 hónap

napi 7 óra a kihordási idő: 14 hónap

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő azon időponttól kezdődik, mikor a dolgozó a munkaruhát átveszi.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 megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,

- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,

- elhalálozás esetén.

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

***5.1.6. Szabadság***

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a helyettesítési rendnek megfelelő vezető.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős***.***

***5.1.7. A helyettesítés rendje***

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató és a gazdasági vezető illetve felhatalmazásuk alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A gazdasági vezetőt a gazdasági vezető helyettes helyettesíti a pozíció ideiglenes betöltetlensége, akadályoztatás vagy távollét esetén.

A helyettesítés további rendjét az adott munkaköri leírások tartalmazzák.

***5.1.8. 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 munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő dokumentumokat, eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozás napján kell lefolytatni.

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

**5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató 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 túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó 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 sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

1. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
2. az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

**5.3. 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.

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

**5.4. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

* igazgató,
* gazdasági vezető,
* gazdasági vezető-helyettes
* kijelölt ügyintézők.

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, bélyegzők beszerzésért, kiadásáért, nyilvántartásáért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért a titkársági ügyintéző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

**5.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a külön szabályzatban kell meghatározni.

**5.6. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. A pénzforgalmi számlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

**5.7. A belső ellenőrzés működtetése**

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

*A belső ellenőrzés feladata:*

* vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
* vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
* vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
* ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
* nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat által megbízott személy végzi.

**5.8. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgatóhangolja össze. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A Kincstár és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztás formáját, a kapcsolattartás, valamint a kommunikáció módját és gyakoriságát, az operatív munka közösen kialakított szabályait, az érintett szervezetek között megkötött együttműködési megállapodások részletesen tartalmazzák.

A különböző intézmények tevékenységét az intézményvezetők fogják össze. A kapcsolattartás különböző formái közül azt kell választani, amelyik a legcélravezetőbb az együttműködésben.

**6. Az intézményi működés rendje**

**6.1.****A pénztári nyitvatartási órák**:

* hétfőtől csütörtökig: 8.00-tól 15.30-ig

 pénteken: 8.00-tól 12.00-ig

**6.2. Az intézmény munkarendje**

A dolgozók heti 40 órás munkarendben dolgoznak. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

A központi irodában: hétfőtől csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig

 pénteken: 7.30-tól 13.30-ig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a sportlétesítmények és sportpálya működtetését biztosító csoport dolgozói, valamint a takarítók, karbantartók.

**6.2.1. A közalkalmazottak munkarendje**

A zavartalan működés és a hatékony feladatellátás érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírását kijelölt munkaügyi ügyintéző készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A közalkalmazottak munka, tűz és balesetvédelmi felkészítését az intézmény által megbízott személy végzi a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1. **Záró rendelkezések**

A Városi Kincstár Tiszavasvári, mint önállóan működő és gazdálkodó intézményre vonatkozó jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. április 1. napjától lép hatályba.

A 62/2019. (IV. 29.) SZHB. sz. határozattal elfogadott, 2019. május 2. napjától érvényes, korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszíti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Tiszavasvári, 2021.március 25.

 Huri-Szabó Szilvia

 igazgató

*1. számú melléklet*

**Az intézmény belső szabályzatai**

1. Ügyrend
2. Együttműködési megállapodások
3. Számviteli politika
4. Számlarend, számlatükör
5. Bizonylati rend és bizonylati album
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Közbeszerzési szabályzat
8. Eszközök és források értékelési szabályzata
9. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
10. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
12. Informatikai biztonsági szabályzat
13. Információ használati szabályzat
14. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
15. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
16. Reprezentációs kiadások szabályzata
17. Belső ellenőrzési kézikönyv
18. Belső kontroll rendszer szabályzat
19. Tűzvédelmi szabályzat
* Gazdálkodási szabályzat
* Iratkezelési szabályzat
* Beszerzési szabályzat
* Önköltség- számítási szabályzat
* Sportlétesítmények használati szabályzata
* Telefonhasználati szabályzat
* Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről, valamint az éleslátást biztosító szemüveg munkáltatói támogatásáról

**VÁROSI KINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**