SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. május 1-től

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok5
3. Az intézmény alaptevékenysége.....6
3.1. Az intézmény közfeladata: 6
3.2. Szakmai alaptevékenység:.....6
3.3. Alapító okiratban nevesített szakágazati kód: 6
3.4. Alapító okiratban nevesített kormányzati funkciók 6
3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok 6
3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:.....6
3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon 7
3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga 7
3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....7
3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok 7
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 8
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....8
1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok: 8
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE 9
1. Az intézmény szervezeti felépítése 9
1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja: 10
1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja: 10
2. Munkaköri leírások.....11
3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai 11

3.1. Az intézményvezető feladatai 11
3.2. Igazgatási csoportvezető feladatai 12
3.3. Igazgatási ügyintéző 12
3.4. Műszaki csoportvezető 13
3.5. Közterület üzemeltetési csoportvezető 13
3.6. Intézmény üzemeltetési csoportvezető 13
3.7 Sport infrastruktúra üzemeltetési csoportvezető 14
3.8 Piacvezető 14
3.9 Piacfelügyelő 15
3.10. Karbantartó 15
3.11. Takarító 15
3.12. Létesítmény felügyelő 15
3.13. Kézbesítő 16
3.14. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el 16
3.15. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el 16
A szervezeti egységek: *16*
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE *17*
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai *17*
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 17
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése 17
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére 18
1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje 18
1.6. Szabadság 18
1.7. A helyettesítés rendje 19

1.8. Munkakörök átadása 19
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 19
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 20
1.11. Egyéb szabályok 20
2. Kártérítési kötelezettség *20*
3. Anyagi felelősség *20*
4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje *20*
5. Az intézmény ügyiratkezelése *21*
6. A kiadmányozás rendje *21*
7. Bélyegzők használata, kezelése *21*
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje *21*
9. Szabályzatok: 21
10. Bankszámlák feletti rendelkezés 22
11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje 22
12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 22
13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység *22*
14. Belső ellenőrzés *22*
15. Az intézményi óvó, védő előírások *23*
16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség *23*
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *24*

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Kiadmányozás rendje
3. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kincstári Szervezet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm rend. (Ávr.) előírásait.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a *Kincstári Szervezet* vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. 07.03. jogelőd nélküli alakulással.
Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2025.02.19.
Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: DOR/760/14/2025.
A költségvetési szerv neve: **Kincstári Szervezet**

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
Telephelyek:

- Buzánszky Jenő Labdarúgó Stadion (2510 Dorog, Köztársaság út 3.)
- Műfüves Labdarúgó Pálya (2510 Dorog, Iskola u. 4.)
- Városi Teniszpályák (2510 Dorog, Gorkij utca 1.)
- Kézilabda- és Birkózó Csarnok (2510 Dorog, Iskola utca 1.)

Törzskönyvi azonosító száma: 385750
KSH statisztikai számjel: 15385750-8411-322-11
Törvényes képviselője: intézményvezető
Az intézmény illetékessége: Dorog város közigazgatási területe
A költségvetési szerv jogelődje: Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete Gazdasági Ellátó Szervezete
Intézményegységek, telephelyek: az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.
Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Kincstári Szervezet, 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
Adószám: 15385750-2-11
Közösségi adószám: HU 15385750
Az intézmény kiadmányozási joga: intézményvezető.
Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, fajtája szerint közintézmény, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint költségvetési szerv.
Pénzforgalmi számla száma: 11740023-15385750
A Képviselő-testület által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt.

Egyéb dokumentumok
Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások, valamint az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény alaptevékenysége

Az önkormányzati vagyon gondozásának
technikai, műszaki feltételeinek biztosítása. A közterületek, közintézmények, közművek, a köztisztasági közszolgáltatások, az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség gazdálkodáshoz kapcsolódó fenntartási üzemeltetési feladatok. Sportlétesítmény működtetése, a városi sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3.1. Az intézmény közfeladata:

Települési közvagyon, közintézmények, közterületek, közművek, közszolgáltatások közjó szolgálatába való megtartásának, gondozásának technikai, műszaki feltételeinek biztosítása.

3.2. Szakmai alaptevékenység:

- Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási, működtetési, üzemeltetési feladatok, város-és községgazdálkodási szolgáltatások.

3.3. Alapító okiratban nevesített szakágazati kód:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálata

3.4. Alapító okiratban nevesített kormányzati funkciók

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 066020 Város,-községgazdálkodási egyéb feladatok
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység és támogatása
-

3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Dorog Város Önkormányzata gyakorolja az alapítói, felügyeleti, fenntartói jogokat.

3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20 %-át.

3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Dorog, Bécsi út 79-81. (hrsz. 1592) ingatlanból az intézmény által használt részt, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket, valamint a telephelyek:

- Buzánszky Jenő Labdarúgó Stadion (2510 Dorog, Köztársaság út 3.)
- Műfüves Labdarúgó Pálya (2510 Dorog, Iskola u. 4.)
- Városi Teniszpályák (2510 Dorog, Gorkij utca 1.)
- Kézilabda- és Birkózó Csarnok (2510 Dorog, Iskola utca 1.)

ingatlanait, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról rendeletben foglaltak alapján történhet.

3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján 5 évre bízza meg az 1992. évi XXXIII. tv. és a 77/1993. (V.12.) Korm. rend. alapján.

3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője elsősorban közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyedi esetekben egyéb munkaviszony (egyszerűsített foglalkoztatás, közhasznú foglalkoztatás), és megbízási jogviszony keretében alkalmazza. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok nem átruházhatók.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

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

1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

Az intézmény tevékenységét alapvetően az alábbi jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, megállapodások határozzák meg:

- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az általános fogyasztási adóról szóló 2007. év CXXVII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XC. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- egyéb ágazati jogszabályok, utasítások,
- belső szabályzatok
- Munkamegosztási megállapodások

határozzák meg.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1***. számú*** (szervezeti ábra) tartalmazza.
Az intézmény ellátja az önkormányzati tulajdonú, közfeladatot ellátó intézmények műszaki, technikai, gondokolási feladatait. Gondoskodik a közterületek, közintézmények, közművek, a köztisztasági szolgáltatások, az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásáról. Működteti az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Igazgatási csoport
   Feladatai:
   - munkaügyi, személyzeti feladatok,
   - az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítése, nyilvántartások vezetése,
   - statisztikai adatok szolgáltatása,
   - egyes intézményüzemeltetési feladatok koordinálása, szervezése (piac, takarítás, létesítményfelügyelet, kézbesítés)

2. Műszaki csoport
   Feladatai:
   - város, és községgazdálkodási feladatok
   - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
   - gondnokolási, üzemeltetési, karbantartási feladatok,
   - állategészségügyi feladatok,
   - köztemető fenntartás, működtetés,
   - közutak üzemeltetése, fenntartása,
   - közterületi hulladék gyűjtése, kezelése,
   - önkormányzati tulajdonú bérlakások karbantartása,
   - zöldfelület fenntartási feladatok,
   - közvilágítás üzemeltetés.

3. Sport infrastruktúra üzemeltetési csoport
   Feladatai:
   - városi sportlétesítmények üzemeltetése,
   - sport táborok, programok szervezése
   - együttműködés az sportegyesületekkel, szakmai szervezetekkel.

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:
  Az intézményvezető és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozókkal a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartozik. A belső kontroll során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- Csoport értekezlet:
  Az intézmény összehangolt működése érdekében a műszaki csoportvezető az intézményvezető utasítása alapján, heti rendszerességgel egyeztetést tart, melyről az intézményvezetőt tájékoztatja. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. Az értekezlet feladata, hogy tájékozódjon az intézmény alkalmazásában álló alkalmazottak munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.
- Munkaértekezlet
  Az intézményvezető szükség szerint, munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaértekezlet napirendi pontjaiban érintett alkalmazottakat, szükség szerint külső érintetetteket.
- Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:
  Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselet tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviseleti vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselet tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a közalkalmazott megbízottal egyezteti, melyről jegyzőkönyv készül.
  Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a fenntartóval, illetve azon közintézmények vezetőivel, kapcsolattartásra kijelölt dolgozóival, amelyek tekintetében az intézmény ellátja a városgazdálkodási szolgáltatásokat, illetve a gazdasági szervezeti feladatokat.

A kapcsolattartás és adatszolgáltatás történhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, NAV, egyéb külső ellenőrző és szakmai szervek) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel (meghívás alapján);
- képviselő testületi üléseken való részvétel (meghívás alapján);
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- fenntartóval történő egyeztetések.

2. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) 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, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a munkaköri leírásában ezzel a feladattal megbízott közalkalmazott.

3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a vezető-helyettes felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

3.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető esetében a kinevezési jogkör a képviselő-testületet, a munkáltató jogkör a polgármestert illeti meg. A munkaköri leírását a polgármester hagyja jóvá, mint munkáltató.

Helyettese: intézményvezető- helyettes

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészíttetni az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- működteti a belső kontroll rendszert.

3.2. Igazgatási csoportvezető feladatai

Helyettese: igazgatási ügyintéző

- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- adatszolgáltatás (MÁK, NAV)
- szerződések, megrendelések előkészítése,
- ellátja a városgazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat, ügyeket.
- bejövő számlák nyilvántartásba vétele, teljesítési igazolások előkészítése,
- kimenő számlák kiállítása, nyilvántartásba történő felvétele, teljesítési igazolások elkészítése, igazolása.
- statisztikai jelentések készítése;
- műszaki-nyilvántartás, adatszolgáltatás (közmű);
- közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás, szerződések kezelése,
- közüzemekkel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése,
- az intézményvezető távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.3. Igazgatási ügyintéző

Helyettese: igazgatási csoportvezető

- iktatja a dokumentumokat iktatása az ASP rendszerben,
- vezeti a szabadságnyilvántartásokat, kiadja a jelenléti íveket,
- kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat,
- ellátja az „Ötház Piac” napi operatív működési feladatait,

- fogadja a városgazdálkodással kapcsolatos lakossági bejelentéseket és továbbítja azokat az illetékesnek,
- kiállítja a számlákat az ASP rendszerben,
- részt vesz a műszaki csoport heti értekezletein, és az ott elhangzottakat dokumentálja

3.4. Műszaki csoportvezető

Helyettese: közterületi üzemeltetési csoportvezető

- a közterületi és intézményi üzemeltetési csoportvezetők, sportlétesítményi karbantartók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- számlák, árajánlatok ellenőrzése, teljesítés igazolása;
- az intézményi költségvetésének előkészítésében való részvétel.

3.5. Közterület üzemeltetési csoportvezető

helyettese: **intézmény üzemeltetési csoportvezető**

- fő feladata a városgondnokolás területén a közterületek zavartalan működésének biztosítása:
    - önkormányzati utak, járdák, hidak állapotának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, megrongálódás esetén haladéktalanul intézkedik a veszélyhelyzet elhárításáról, a figyelmeztető jelzések elhelyezése;
    - folyamatosan együttműködik az útellenőrrel, akinek jelzései alapján elvégzi, vagy elvégezteti a szükséges javításokat,
    - ajánlatok bekérése, megrendelések, szerződések előkészítése,
    - az „Ötház Piac” műszaki üzemeltetési feladatai,
    - felszíni vízelvezetés ellenőrzése
    - zöldfelület fenntartási feladatok elvégzése, elvégeztetése,
    - közterületi hulladékgyűjtési feladatok ellenőrzése,
    - a közvilágítással és a városi díszkivilágítással kapcsolatos feladatok,
    - a közterületi karbantartók munkájának ellenőrzése, szervezése,
    - a szerződött vállalkozók munkájának ellenőrzése.

3.6. Intézmény üzemeltetési csoportvezető

helyettese: közterületi üzemeltetési csoportvezető

- fő feladata a városgondoklás területén: az önkormányzati intézmények zavartalan műszaki-üzemeltetési feladatainak biztosítása:
    - az intézményekbe kihelyezett karbantartók munkáinak megszervezése, az ott elvégzett feladatok műszaki ellenőrzése.
    - az intézmények rendszeres ellenőrzése, helyszíni szemlével az elvégzendő karbantartási, javítási munkák felmérése, intézkedés a hibák kijavításáról.

- napi kapcsolattartás az intézményi karbantartókkal, a részükre kiadott munkák folyamatos ellenőrzése, heti rendszerességgel betekintés a karbantartási műszaknaplóba, annak aláírással történő igazolása,
- külső, szerződött vállalkozók munkájának ellenőrzése
- ajánlatok bekérése, megrendelések, szerződések előkészítése;
- teljesítés igazolások elvégzése

3.7 Sport infrastruktúra üzemeltetési csoportvezető

helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt sportszervező

- Vezeti, szervezi az alá rendelt létesítmények operatív üzemeltetési feladatait.
- A szükségessé váló nagyobb javítások, karbantartások, felújítási igények felmérése az intézményvezetővel, műszaki csoportvezetővel együttműködve.
- Meghatározza, koordinálja és ellenőrzi sportkomplexumban dolgozók munkáját, közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások, statisztikák készítése.
- A működéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, későbbi felülvizsgálata.
- Pályázatfigyelés és pályázatírás, a benyújtott nyertes pályázatok és az azokkal kapcsolatos, szerződésekben rögzített gazdasági feladatok elvégzése. Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Bejövő számlák nyilvántartásba történő felvétele, teljesítési igazolások elkészítése, igazolása, aláírása.
- Kimenő számlák kiállítása, nyilvántartásba történő felvétele, teljesítési igazolások elkészítése, igazolása.
- Megállapodások, szerződések elkészítése, nyilvántartása, kezelése. Az adott év gazdálkodásához kötött adminisztráció elkészítése.
- A szakhatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok esetén az intézményvezető értesítése, intézkedési terv kidolgozása,
- Részt vesz a városi, térségi sportesemények, sportprogramok szervezésében
- Megszervezi a sporttábort, és lebonyolításáért felelősséggel tartozik.

3.8 Piacvezető

helyettese: igazgatási ügyintéző

- A piacvezető különösen az alábbi feladatokat látja el: az árusítóhelyek értékesítése, az árusító helyek kijelölése, a helyhasználati díj beszedése, a piac területén rendezvények szervezése, a piaccal kapcsolatos egyéb kreatív és kommunikációs feladatok ellátása.

3.9 Piacfelügyelő

helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt karbantartó

A piacfelügyelő az üzemeltető képviseletében eljárva a piac rendjének biztosítása érdekében ellenőrzi a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet folytatók jogosultságát, kezeli a vásárlói panaszokat, közreműködik a szakhatóság által végzett ellenőrzésekben, a piaci házirend (a továbbiakban: házi rend) megsértése esetén az abban meghatározott szankciókat alkalmazhatja, illetve jogsértés esetén pedig értesíti az illetékes hatóságot, amely hatóság szükség esetén megindítja a hatáskörébe tartozó eljárást.

3.10. Karbantartó

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt karbantartó

a közalkalmazott kinevezésében, a munkaköri leírásában, és egyéb vezetői utasításban kijelölt feladat ellátási helyen (helyeken) elvégzi a napi általános karbantartási feladatokat a csoportvezetők szakmai felügyelet, irányítása mellett

- a munkája során rábízott eszközök és anyagok tekintetében felelősséggel tartozik
- kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, igazgatási ügyintézővel, feladatellátási hely vezetőjével

3.11. Takarító

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt takarító

- elvégzi a munkaköri leírásában és munkaszerződésében meghatározott feladat ellátási helyeken a takarítási feladatokat
- közvetlen kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, igazgatási ügyintézővel, feladatellátási hely intézményvezetőjével

3.12. Létesítmény felügyelő

Helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt létesítmény felügyelő

Főbb feladatai:

- Ügyfélirányító feladatok ellátása, melynek keretében különösen gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak a létesítményben.
- A létesítmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.
- Általános felügyeletet biztosít a létesítményben.
- Elvégzi a szükséges takarítási, fertőtlenítési feladatokat.
- Gondoskodik a létesítmény, mint önkormányzati tulajdonú vagyon megóvásáról.

3.13. Kézbesítő

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt közterület felügyelő (aki Polgármesteri Hivatal alkalmazásában áll)

- a Polgármesteri Hivatalban és a Kincstári Szervezetnél keletkezett postai küldemények kézbesítési Dorog város közigazgatási határain belül, valamint a kézbesítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

3.14. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető az intézményvezető tudtával járhat el az intézmény képviseletében, az alábbi ügykörökben:

Műszaki csoportvezető:

- adatszolgáltatás, adategyeztetés fenntartóval, külső szervezetekkel

Igazgatási csoportvezető:

- adatszolgáltatás, adategyeztetés fenntartóval, külső szervezetekkel

Sport infrastruktúra üzemeltetési csoportvezető:

- adatszolgáltatás, adategyeztetés fenntartóval, külső szervezetekkel

3.15. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető (az intézményvezető jóváhagyásával jogosult az alábbi hatáskörök gyakorlására:

- adategyeztetés
- adatszolgáltatás:

-szóbeli, írásbeli kapcsolattartás

A SZERVEZETI EGYSÉGEK:

1. Műszaki csoport
   Tagjai: műszaki csoportvezető, közterületi üzemeltetési csoportvezető, intézményi üzemeltetési csoportvezető, karbantartók
2. Igazgatási csoport
   Tagjai: igazgatási csoportvezető igazgatási ügyintéző, kézbesítők, létesítmény felügyelők, takarítók
3. Sport infrastruktúra üzemeltetési csoport
   Tagjai: csoportvezető, sportszervezők, létesítményüzemeltetők, karbantartók, takarítók

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti kinevezésben, munkaszerződésben, egyszerűsített munkaszerződésben, vagy közhasznú munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
Az intézmény egyes feladatainak ellátására, időszakosan megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben, munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban és a munkaszerződésben 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézményi adatkezelési szabályzatai, az intézmény, mint adatkezelővel kapcsolatba került természetes és jogi személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat határozzák meg az adatvédelem magyarországi és európai uniós jogszabályaival összhangban.
Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény adatvédelmi rendelkezéseire, valamint jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-szerda-csütörtök **7^{30}órától - 16^{00} óráig**

- péntek **7^{30} órától - 13^{30}óráig**

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 kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatási csoportvezető ***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 intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a technikai-munkaügyi csoportvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

* Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
* Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
* Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
* A Kincstári Szervezet a tandíjat, a tankönyveket és 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 a dolgozó 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.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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.

1.11. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (számla, belső bizonylat, egyéb kifizetési bizonylat, személyi anyag, szabályzat, egyéb iratanyag) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a kincstárvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép, stb.)*

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

4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8^{00}-12^{00}-ig
Szerda: 8^{00}-tól 12^{00}-ig, és 13^{00}-tól 15^{00}-ig
Csütörtök: 8^{00}-12^{00}-ig

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben (ASP iratkezelő rendszer) történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a 2. sz. melléklet szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- műszaki csoportvezető
- igazgatási csoportvezető
- sport infrastruktúra üzemeltetési csoportvezető

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 igazgatási csoportvezető a felelős.

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

8. 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 intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Belső Kontrollban meghatározott módon kell végezni.

9. Szabályzatok:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- Gazdálkodás szabályzat a kötelezettségvállalási-ellenjegyzési-utalványozási, érvényesítési szabályokról,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Belső kontroll szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Etikai kódex

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros köteles őrizni.

11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzat alapján történik.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Dorog város

Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.
A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai 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.

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

16.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- intézményvezető

16.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2025. május 1-től lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 15/2022. (II.8.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.
Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***3. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért kincstárvezető a felelős.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható papír formátumban:

1) irattár
2) intézményvezető

elektronikus formátumban: intézmény központi szervere/közös mappa/szabályzatok.

Kelt: Dorog, 2025. március 19.

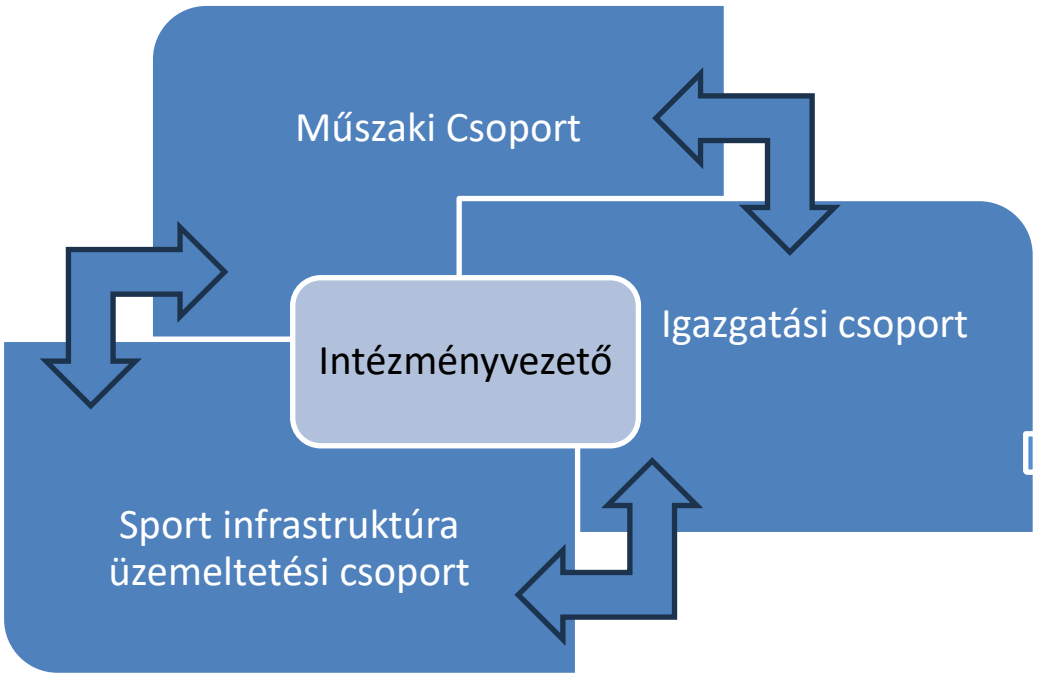
……..
(intézményvezető)

Záradék:
Kincstári Szervezet fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület ***……*** jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 15/2022. (II.8.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

A szervezeti felépítés mátrix rendszerű. Az intézmény belső szervezeti egységei egymással, és az intézményvezetővel egyaránt kapcsolatban vannak. A mátrix rendszerű szervezeti formában a munkafolyamatok zárt rendszerben valósulnak meg.
A szervezetben az intézményvezető minden területet felügyel, egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja valamennyi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat.



2. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A rendelkezést intézmény feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi iratra kell alkalmazni.
Iratot külső szervhez, szervezethez, személyhez csak a kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, kiadni. Az elektronikus visszaigazolás nem minősül iratnak.
A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, valamint az irattárba helyezés jogát.
Az irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha azon kiadmányozásra jogosult aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésre került.
A kiadmányozási jog jogosultja: az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető.
A kiadmányozási jog az intézményvezető távolléte esetén az intétézményvezető-helyettest illeti meg, aki helyettesítéssel látja el a kiadmányozási feladatokat.
A helyettesítés keretében történő kiadmányozás esetében a helyettesítő a kiadmányozásra jogosult neve felett saját aláírását és a „h” jelzést helyezi el.

3. sz. melléklet

Megismerési záradék
a szervezeti és működési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kincstári Szervezet Szervezeti és Működési szabályzatának tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet a szabályozás módosításaira, valamint a belső kontroll keretében a bizonylatkezeléssel kapcsolatban tapasztalt, nagyobb odafigyelést igénylő területekre.
A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintették valóban elsajátították-e.
A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.
A megismerés tényét igazoljuk:

Név	*Munkakör*	*Aláírás*	*Megjegyzés*

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Dorog, 2025…….

Ph.

.....
megismertető aláírása