

ELŐTERJESZTÉS

a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására

Tisztelt Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság!

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I. rész 2. pont 2.2 alpontja szerint a bizottság dönt az ágazatához tartozó intézmények szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásáról.

A Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság átruházott hatáskörében eljárva legutóbb az 50/2025. (VI. 16.) határozatával döntött a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet 2015. november 4-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról.

Az előző döntés óta eltelt időszakban bekövetkezett szervezeti és működésbeli változások miatt szükségessé vált az intézmény alapidokumentumának ismételt, átfogó felülvizsgálata.

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a módosítások terjedelme és a struktúra átalakulása miatt nem a korábbi dokumentum módosítása, hanem egy új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása indokolt. A mellékelt tervezet a tényleges szervezeti felépítésnek megfelelően, teljeskörűen aktualizálva készült el.

Fentiekre tekintettel kérem a tisztelt bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Sátoraljaújhely, 2026. június 3.

dr. Fazekas Márk Péter
jegyző

Határozati javaslat:

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága
.../2026. (...) határozata**

a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága a Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I. Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre rész, 2. pont 2.2 alpontja szerinti **átruházott hatáskörében** döntött arról, hogy a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint **jóváhagyja**.

SÁTORALJAÚJHELYI VÁROSELLÁTÓ SZERVEZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: -tól

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Szervezeti alapadatok a mindenkor Alapító Okiratban foglaltakon alapul. A jelenleg hatályos alapító okirat azonosítója A3/2025.

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester/jegyző/intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény tevékenységének meghatározása

Az intézmény neve: Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet

Rövid neve: Városellátó Szervezet

Törzskönyvi azonosító száma: 352145

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Határ út 6-10.

Intézményegységek, telephelyek:

- Deák utcai konyha 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 14.
- Kossuth Lajos utcai konyha 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos utca 26.
- Jókai utcai konyha 3980 Sátoraljaújhely, Jókai utca 25.
- Esze Tamás utcai konyha 3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás utca 10/A.

Az alapítás időpontja: 1979.10.15.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe.

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042181	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközben ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet
3980 Határ út 6-10.
Sátoraljaújhely

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Fizetési számla száma: 11734138-15352145-00000000

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:
OTP Bank Nyrt., 3980 Sátoraljaújhely, Széchenyi tér 13.

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja az Önkormányzat törzsvagyonaiba sorolt és nyilvántartott ingatlanokat, illetve a Szervezet könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó vagyon.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben, az Önkormányzat költségvetési rendeletében, valamint más hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak alapján történhet.

3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A Képviselő-testület - pályázat alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§-ban foglaltak alapján megfelelő igazgatót nevez ki. A kinevezés legfeljebb 5 év határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetőjének felmentésére a Képviselő-testület jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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 jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei:

- az önkormányzat tulajdonában lévő, de a Városellátó Szervezet és az önállóan működő költségvetési intézmények vagyongazdálkodásába átadott karbantartási, kisebb javítási munkái,
- a közterületeken a középületeknél, sportpályákon, parkok zöldterületeinek ápolása, növények telepítése és azok gondozása, a közterületek és parkok virágosítása, gondozása, a fák, sövények metszése, növényvédelme,

- a közterületek tisztán tartása az ott keletkező hulladékok összegyűjtése, szállítása és átadása (nem hulladékgazdálkodás keretében) az egyetemes közszolgáltatónak, téli időszakban hó eltakarítás és síkosságmentesítés,
- a települési közvilágítás fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- az ár- és belvízvédelmi tevékenységekkel (megelőzés, riasztás, kitelepítés, minősített időszaki tevékenységek, helyreállítás stb.) kapcsolatos munkák elvégzése,
- a város közigazgatási területén a csapadékvíz elvezető árkok tisztítása, tisztán tartása, a csapadékvíz elvezetés biztosítása,
- helyi közfoglalkoztatás szervezése, lebonyolítása, koordinálása,
- a települési önkormányzat közigazgatási területén az Állami Intézményfenntartó által fenntartott oktatási, nevelési intézményben tanulók részére déli meleg főétkezést és két további étkezést, valamint igény szerint a közigazgatási területen működő közép fokú oktatási intézményben tanulók részére déli meleg főétkezést biztosítása.
- A feladat ellátásához működteti a Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium főzőkonyháját valamint a Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Jókai Mór Tagintézménye és Esze Tamás Tagintézménye tálalókonyháját.
- gyepmesteri telep üzemeltetése, kóbor állatok befogásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult személyek rövid- és hosszú időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi 6-8 órás munkaidőben történő - külön kormányrendelet alapján szervezett - foglalkoztatása,
- sportlétesítmények (pl. szabadtéri sportolásra alkalmas, nyitott pályás sportlétesítmény, működésével, valamint az azokhoz tartozó kiegészítő létesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a köztemető karbantartása, valamint a hadisírok, katonai sírok és hősi emlékművek rendszeres gondozása,
- a városi piac üzemeltetése,
- a települési közutak és tartozékainak karbantartása,
- a települési köztisztasági feladatok ellátása nem közszolgáltatás keretében,
- parkolók működtetése,
- lakatos-és asztalosműhely működtetése,
- hűtőház üzemeltetése,
- beruházások, felújítások, karbantartási munkák megvalósítása esetén ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények kivitelezési munkálatait,
- kerékpáros közlekedési rendszer üzemeltetése.

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

Az alapító, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

1.3. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény 2026. évi foglalkoztatott létszáma: 71 fő

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

Az intézmény a következő szervezeti egységekre tagolódik:

- Központi irányítás
- Városüzemeltetési csoport
- Szállítási csoport
- Zöldterület gazdálkodási csoport
- Köztisztasági csoport, közfoglalkoztatás
- Konyhák

2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Központi irányítás feladatai:

- adatszolgáltatási, beszámolás és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok,
- ügyfélszolgálati feladatok, hibabejelentések fogadása, rögzítése és kezelése,
- titkársági feladatok, iktatás, postázás,
- kapcsolattartás az önkormányzattal, egyéb szervezetekkel,
- belső információáramlás megszervezése.

Városüzemeltetési csoport feladatai:

- épületek üzemeltetésével összefüggő karbantartási, technikai, kisebb felújítási feladatok önálló hatáskörű ellátása,
- közreműködés az idegen kivitelező útján történő munkálatoknál,
- berendezések, felszerelések karbantartása, hibaelhárítások elvégzése, épületek villamos energia és vízellátásával összefüggő feladatok megoldása,
- a város területén a karácsonyi díszvilágítás elkészítése, kihelyezése köztéri órák javításának, karbantartásának megrendelése,
- szökőkutak üzemeltetése, meghibásodás elhárítása, téli időszakra a szökőkút lefedésének kivitelezése,
- zászlókihelyezés,
- közterületi rongálások helyreállítása,
- korlátok, padok pótlása és javítása,
- közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatottak irányítása.

- a csoport keretein belül anyag- és készletraktár működik, melynek feladata: az intézmény működéséhez szükséges készletek tervezése, beszerzése, tárolása, felhasználása, ellenőrzése és vagyonvédelmének biztosítása, a hatékony- és optimális készletgazdálkodás megvalósítása.

Szállítási csoport feladatai:

- az intézmény gépjárműparkjának üzemeltetése, folyamatos karbantartása, műszaki vizsgáztatás előkészítése,
- a gépjárművek szállítólevéllel történő folyamatos ellátása, azok nyilvántartása, rendeltetésszerű használata,
- megrendelésre végzett fuvarszámlázáshoz előkalkuláció készítése, leadása számlázás felé,
- a Szervezet csoportjai, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények gépjármű igényléseinek teljesítése és ezek dokumentálása,
- szállítási feladatok ütemezése, kiadása,
- üzemanyag ellátás, elszámolás biztosítása,
- közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás irányítása,
- általános biztosítások kezelése.

Zöldterület gazdálkodási csoport feladatai:

- parkosítás, zöldterületek kezelése-, gondozása-, dísznövények, fák, cserjék telepítése,
- fakivágás,
- emlékművek, közutak, temetők, természetes vízfolyások, csapadékcsatornák fenntartási munkálatainak elvégzése,
- ünnepnapokra, rendezvényekre, nemzeti- és városi ünnepségekre zászlók kihelyezése,
- közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás irányítása.

Köztisztasági csoport feladatai:

- a város kommunális feladatainak tervezése, irányítása, lebonyolítása, szemétyűjtő kosarak ürítése, buszmegállók takarítása,
- közterületek, közterületként használt területek, ingatlanhoz nem köthető területek takarítása,
- síkosság mentesítése munkagéppel és kézi erővel a város területén, valamint a helyi közutakon, játszóterek takarítása,
- közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás irányítása.

Konyhák feladatai:

- a települési önkormányzat közigazgatási területén oktatási, nevelési intézményben tanulók részére déli meleg főétkezést és további 2 étkezést, valamint igény szerint a közigazgatási területen működő közép fokú oktatási intézményben tanulók részére déli meleg főétkezést biztosítsanak.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhethet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetőik és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de hetente értekezletet (egyeztetést) tart.

Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon - indokolt akadályoztatásuk kivételével - részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat (Pl: polgármester/jegyző), akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása

mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, E-mail-ben. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) 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 az ügyrendben, illetve 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;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- polgármesteri hivattalal történő egyeztetések.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

4. 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) igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői 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:

5.1. Az intézményvezető feladatai

Helyettese: igazgatóhelyettes.

- 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, elkészítteti 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.

5.2. Az intézményvezető helyettes feladatai

Helyettese: városüzemeltetési csoport vezetője.

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Ellátja a Szervezet felügyeletét, irányítását, kapcsolatot tart a különféle szervezetekkel, a társintézményekkel - a Szervezet egészét érintő kérdésekben.
- Az intézményvezető megbízása alapján irányítja és ellenőrzi a Szervezet dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a közfoglalkoztatás körébe tartozó pályázatok elkészítésében, elszámolásában, árajánlatok, szerződések előkészítésében.
- Önkormányzat által költségvetésben vagy határozatban meghatározott feladatokban való részvétel, azok végrehajtása, végrehajtatása.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

5.3. Csoportvezetők feladatai

Helyettese: csoportvezetők.

- Felel a csoportban végzett munkáért és a szervezet gazdaságos működéséért, a csoport költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, a hogy a dolgozók a munkavégzés helyén a munkaidő kezdetére megjelentek, és munkavégzésre alkalmas állapotban vannak.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaidő kezdetére és végére vonatkozó előírások betartását.
- Folyamatosan egyeztet az elvégzendő feladatokról a Központi irányítással és a többi csoporttal.
- Napi szinten folyamatosan és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi és ellenőrizteti a munkavégzést.

- A Szervezet igazgatóját folyamatosan tájékoztatja az elvégzett munkáról, az elvégzett feladatokról az igazgató kérésére írásos jelentést készít.
- A hozzá beérkező lakossági bejelentéseket továbbítja a Központi irányítás felé - amennyiben munkakörébe tartozik - eljár az ügyben.
- Az intézmények hozzá érkező kéréseit a Központi irányítással történő egyeztetés után teljesíti.
- Gondoskodik a készpénz- és kötelezettségvállalás igényének határidőre történő leadásáról.
- A rendkívüli eseményekről tájékoztatja az igazgatót.

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 munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel 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. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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 intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben 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, a közszolgálati tisztviselőkről/ közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- **hétfőtől csütörtökig** **7.30 órától - 16.00 óráig**
- **pénteken** **7.30 órától - 13.30 óráig**

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- telephelyeken dolgozók munkaideje:
- **hétfőtől péntekig** **6.00 órától - 14.00 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 a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 a kijelölt ügyintéző 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 az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott 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 eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető 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 polgármesteri hivatal 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 útiköltséget 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

a) Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

b) Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott 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.

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 az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

4. Az intézmény és a polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző és az intézményvezető fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az intézmény és a polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben 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 az Iratkezelési szabályzat 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,
- intézményvezető-helyettes,
- titkárnő,
- csoportvezetők.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért: a titkárnő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárnő 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 Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,

- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

8.2. 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 titkárnő köteles őrizni.

8.3 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 szabályzatban kerültek előírásra.

9. 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.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

10. 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.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- 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 és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. 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.

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert a jegyzőt és az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

13.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az Intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

13.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonnyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény „Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”- a tartalmazza.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2025. július 1-től hatályos szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet igazgatójának kell gondoskodni, 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 az igazgató a felelős.

Sátoraljaújhely, 2026. 06.

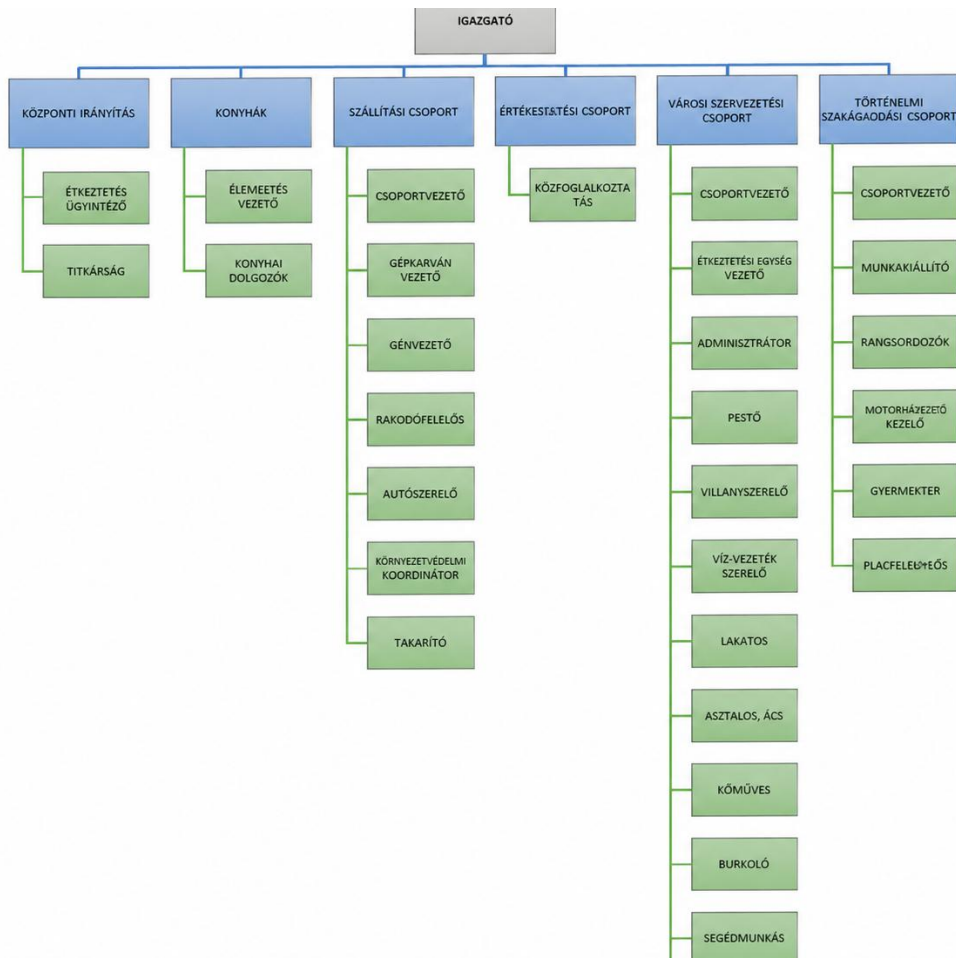
Páles Gábor Péter
igazgató

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága jóváhagyja.

Sátoraljaújhely, 2026.

.....
elnök

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE



A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kiadmányozási rendjét szabályozza. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet valamennyi kiadmányozási joggal felruházott munkavállalójára.

A kiadmányozási szabályzat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata és Iratkezelési Szabályzata alapján készült.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgálat végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet igazgatója részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

III. A KIADMÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
4. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - 4.1. azt jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Szervezet hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - 4.2. a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a Szervezetnél hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírta, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Szervezet hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
5. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő,
 - 5.1. a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a Szervezet bélyegzőlenyomata, vagy
 - 5.2. a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a Szervezet bélyegzőlenyomata.
6. A Szervezetnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papír alapú másolatot is kiadni.
7. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Szervezet által használt bélyegzők kezelésének rendje és nyilvántartása külön szabályzatban kerül szabályozásra.

IV. A KIADMÁNYOZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

1. Általános kiadmányozási joggal a Szervezet igazgatója rendelkezik. E jogkörét részben átruházhatja az illetékes igazgató helyettesre az alábbiak szerint.
2. A kiadmányozó személyének meghatározása
 - 2.1. Főszabályként a kiadmányozást az előadónál mindig eggyel magasabb beosztású személy végzi.
 - 2.2. Ha a szervezeti egység vezetője olyan ügyben előadó, amely a szervezeti egység illetékességi körébe tartozik a Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, akkor a kiadmányozást a szervezeti egység vezetője végzi.
3. Csoportvezetőnek kiadmányozási joga nincs.
4. Kizárólag a Szervezet igazgatója kiadmányozhatja
 - az utasításokat, mint a belső szabályozás eszközeit,
 - a munkáltatói és megbízási jogkör gyakorlásával összefüggő döntéseit,
 - a Szervezet képviseletével kapcsolatos állásfoglalásait,
 - a költségvetéseket, az összefoglaló statisztikákat, a nagyberuházásokra vonatkozó döntéseit,
 - a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörében hozott döntései a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztályvezető ellenjegyzése mellett,
 - a felügyeleti szerv megkereséseire a Szervezet válaszait.
5. A kiadmányozó távolléte esetén helyettese is aláírhatja a kiadmányt, oly módon, hogy a kiadmányozó beosztása után „h” betűjelet ír.
6. Az ügyiratban a kiadmány másolatát el kell helyezni.

