|  |  |
| --- | --- |
| Címerpajzs figurákkal - RGB 3cm | **Erzsébetvárosi Közterület-felügyelet**  1071 Budapest, Dembinszky u. 36. |

**Szervezeti és Működési**

**Szabályzat**

Jóváhagyta a ……/2010 (….) számú Képviselő-testületi határozat

**Tartalomjegyzék**

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5](#_Toc229894651)

[2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5](#_Toc229894652)

[*2.1. Alapító okirat* 5](#_Toc229894653)

[2.2. Éves munkaterv 5](#_Toc229894654)

[2.3. Egyéb dokumentumok 5](#_Toc229894655)

[3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint) 6](#_Toc229894656)

[4. Az intézmény jogállása 7](#_Toc229894657)

[5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 7](#_Toc229894658)

[II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 8](#_Toc229894659)

[1. Az intézmény feladatai és hatásköre 8](#_Toc229894660)

[1.1. Az intézmény alaptevékenysége: 8](#_Toc229894661)

[1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége: 8](#_Toc229894662)

A tevékenységet meghatározó jogszabályok:………………………………………………………………..9

[III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10](#_Toc229894663)

[1. Az intézmény szervezeti felépítése 10](#_Toc229894664)

[2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 11](#_Toc229894666)

[2.1 Szakmai szakterület feladata: 11](#_Toc229894667)

[2.2 Gazdasági szakterület feladata: 12](#_Toc229894668)

[2.3 Személyzet és munkaügy feladata: 12](#_Toc229894669)

[2.4 HELYSZÍNI BÍRSÁGGAL ILLETVE KERÉKBILINCSELÉSSEL KAPCSOLATOS FELADAT 13](#_Toc229894670)

[3. Munkaköri leírások 13](#_Toc229894671)

[4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai 13](#_Toc229894672)

[4. 1. Intézményvezető feladatai: 13](#_Toc229894673)

[4.2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES 1.(általános) feladatai: 14](#_Toc229894674)

4.3 SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES 2. FELADATAI…………………...………………………….………………14

[4.4. Gazdasági vezető feladatai: 14](#_Toc229894675)

[4.5. SZOLGÁLATVEZETŐ (K) feladatai: 15](#_Toc229894676)

[4.6.Közterület-felügyelők általános feladatai: 15](#_Toc229894677)

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK……………...…………………………...17

[5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok: 17](#_Toc229894678)

[IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 19](#_Toc229894679)

[1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 19](#_Toc229894680)

[1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 19](#_Toc229894681)

[1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 19](#_Toc229894682)

[1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 19](#_Toc229894683)

[1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 20](#_Toc229894684)

[1.5. A munkaidő beosztása 21](#_Toc229894685)

[1.6. Szabadság 21](#_Toc229894686)

[1.7. A helyettesítés rendje 21](#_Toc229894687)

[1.8. Munkakörök átadása 22](#_Toc229894688)

[1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 22](#_Toc229894689)

[1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 23](#_Toc229894690)

[1.11. Egyéb juttatások 23](#_Toc229894691)

[1.12. Egyéb szabályok 23](#_Toc229894692)

[2. Saját gépkocsi használata 23](#_Toc229894693)

[3. Kártérítési kötelezettség 24](#_Toc229894694)

[4. Anyagi felelősség 24](#_Toc229894695)

[5. Az intézmény ügyfélfogadása 24](#_Toc229894696)

[6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 25](#_Toc229894697)

[6.1. A belső kapcsolattartás 25](#_Toc229894698)

[6.2. A külső kapcsolattartás 25](#_Toc229894699)

[6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel 25](#_Toc229894700)

[6.2.2. Üzleti kapcsolatok 25](#_Toc229894701)

[7. Az intézmény ügyiratkezelése 25](#_Toc229894702)

[8. A kiadmányozás rendje 25](#_Toc229894703)

[9. Bélyegzők használata, kezelése 26](#_Toc229894704)

[10.Az intézmény gazdálkodásának rendje 27](#_Toc229894705)

[10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 27](#_Toc229894706)

[10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 27](#_Toc229894707)

[10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 27](#_Toc229894708)

[11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 27](#_Toc229894709)

[12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 28](#_Toc229894710)

[13. Belső ellenőrzés 28](#_Toc229894711)

[14. Intézményi óvó, védő előírások 29](#_Toc229894712)

[14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás 29](#_Toc229894713)

[V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 30](#_Toc229894714)

[1. Az SZMSZ hatálybalépése 30](#_Toc229894715)

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat, *Erzsébetvárosi Közterület-felügyelet* (továbbiakban: Intézmény) önálló költségvetési szervként működő intézményének szervezeti tagozódásának, gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi körének, a munkáltatás és normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése értelmében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni.

I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat, *Erzsébetvárosi Közterület-felügyelet* (továbbiakban: Intézmény) önálló költségvetési szervként működő intézményének szervezeti tagozódásának, gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi körének, a munkáltatás és normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

## 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

### *2.1. Alapító okirat*

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete hagyta jóvá az 178/2003 (IV.25) határozatával, melynek utolsó módosítása a ……/20…. (…….) határozat.

### *2.2. Éves munkaterv*

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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 a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### *2.3. Egyéb dokumentumok*

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

## 3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve:

*Erzsébetvárosi Közterület-felügyelet*

Az intézmény székhelye:

*1071 Budapest, Dembinszky utca 36 (33374/2 hrsz)*

Az intézmény további telephelye:

*1073 Budapest, Kertész utca 32 (34341 hrsz)*

*1077 Budapest, Almássy tér 1 (33699 hrsz)*

Az intézmény alapító szerve:

*Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete*

Az alapítás éve:

*2003*

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:

*178/2003 (IV.25) utolsó módosítása 231/2009 (V.22.)*

Az intézmény működési területe:

*Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros közigazgatási területe*

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

*11784009 – 15507187*

Alaptevékenysége:

*842410 – közbiztonság, közrend szakigazgatása*

*Tevékenységét a közterület-felügyeletről szóló 1999. LXIII. Törvényben, valamint a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testületének a Közterület Felügyeleti Rendszer létrehozásáról szóló I/2003. (I.27) számú rendeletében foglaltak alapján látja el.*

A feladatellátását szolgáló vagyon:

*Az Intézmény székhelye és telephelye az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt az Intézmény nem jogosult elidegeníteni, biztosítékul felhasználni.*

*Immateriális és tárgyi eszköz vagyon az Intézmény vagyonleltárában van felsorolva.*

Az intézmény vállalkozási tevékenységet:

*Végezhet*

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

*Alapító költségvetési támogatása, saját bevételei*

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege, lenyomata:

*Budapest VII. ker. Erzsébetvárosi Közterület-felügyelet*

**

Az intézmény kiadmányozási joga:

*Intézmény igazgatója és helyettesei (jelen SzMSz-ben szabályozottan)*

## 4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája:

*(Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 14-15.§-a szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján.)*

**Teljes jogkörrel rendelkező, költségvetési szerv**

## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

* az intézmény vezetőire,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

# 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, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### *1.1. Az intézmény alaptevékenysége:*

|  |  |
| --- | --- |
| A tevékenység megnevezése | Száma |
| Társadalmi szolgáltatások igazgatása | SzJ 75.12 |
| Nyomozás, biztonsági tevékenység | SzJ 74.60 |

### *1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:*

|  |  |
| --- | --- |
| A vállalkozási tevékenység megnevezése |  |
| Egyéb közrendi, közbiztonsági igazgatás | SzJ 75.24 |

**A tevékenységeket meghatározó jogszabályok:**

* Alapító határozatai,
* Közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv.
* 1999. évi LXIX. Törvény a szabálysértésekről
* 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról
* 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
* 78/1999. (XII. 29.) EüM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
* Budapest Főváros Budapest Főváros Közgyűlésének a fővárosi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről szóló 59/1995. (X. 20.) rendelete
* Budapest Főváros Budapest Főváros Közgyűlésének a főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjéről szóló 24/2009. (V. 11.) rendelete
* 2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
* 1992. évi XXIII. Törvény a köztisztviselők jogállásáról
* költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
* 2009.évi LXXXIV. Törvény a közbiztonság és a közrend védelmében, illetve fenntartásában közreműködő szervezetekre vonatkozó egyes törvények módosításáról.
* 2000. évi C. törvény a számvitelről
* Továbbá minden adózással és annak rendjével kapcsolatos törvények és rendeletek

# III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 1. Az intézmény szervezeti felépítése

1 fő

**Igazgató**

Belső ellenőr

1 fő

Titkárság

Személyzet és munkaügy

2 fő

Felügyelői ellenőrzés

1 fő

1 fő

**Gazdasági igazgatóhelyettes**

**Szakmai igazgatóh. 1**

Helyszíni bírsággal és kerékbilincseléssel kapcsolatos ügyintézés

3 fő

2 fő

3 fő

20 fő

Szolgálat-vezetők

Pénzügy

Közterület-felügyelő járőrök

3 fő

Könyvelés

Közterület-felügyelő kerékbilincselők

## 

**Szakmai igazgatóh. 2**

Térfigyelők

Kerületőrség

Adminisztrátor

1 fő

1 fő

## 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

## 2.1 Szakmai szakterület feladata:

* Közterület rendjére, tisztaságára, felújítására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
* Térfigyelő rendszer 24 órás működtetése, ennek keretében
  + Bűnmegelőzés, vagyonvédelem
  + Áldozatvédelem
  + Ifjúságvédelem
  + Tűzvédelem
* A VII. kerületi közterületeken folytatott – engedélyhez, hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése.
* A közúti közlekedés szabályai szerinti várakozási tilalmat, vagy korlátozást megszegő járművezetőkkel szembeni intézkedés.
* Az önkormányzati rendeletekben meghatározott kiemelten védett, védett, továbbá az időtartamban korlátozott várakozási övezetekben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási, illetve várakozási engedélyeinek ellenőrzése.
* Intézkedés a szabályokba ütköző cselekmények megelőzése, megakadályozása érdekében, az alábbiak szerint:
  + Figyelmeztetés
  + Felszólítás foganatosítása
  + Igazoltatás
  + Jogszabályok által engedélyezett, vagy kötelezővé tett elkobzás, szabálysértés eszközének visszatartása
  + Elindulást gátló eszköz (kerékbilincs) felhelyezése.
  + Jogsértő cselekmények elkövetőivel szembeni eljárás lehet:
  + Helyszíni bírság
  + Feljelentés kezdeményezése.
* A közterületi fizető parkolóhelyek használatának felügyelete.
* Képviselő-testület által rendeletben meghatározott lakossági és intézményi engedélyek ellenőrzése.
* A Kerületőrség működésének koordinálása, tevékenységének ellenőrzése, együttműködés a kerületőrökkel.
* Közös járőrszolgálat a Kerületőrséggel
* Rendőrség értesítése mellett – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján – a közút kezelőjének megbízásából intézkedés járművek közterületről való eltávolítására.
* A közút kezelőjének megbízása alapján intézkedés a közterületeken tárolt üzemképtelen járművek eltávolítására.
* A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, intézkedés megszűntetésére, illetve szankcionálás.
* Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
* Közreműködés a közrend és közbiztonság védelmében.
* Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
* Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
* Közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
* Együttműködés hivatalos és társadalmi szervekkel, mint:
  + Rendőrség
  + Polgári védelem
  + Vám- és Pénzügyőrség
  + Tűzoltóság
  + Egyéb állami és önkormányzati ellenőrző szervek
  + Polgárőrség helyi szervezete
  + Feladat ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetek.

## 2.2 Gazdasági szakterület feladata:

* Pénzforgalom megszervezése.
* Vezetője gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét.
* A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
* Az intézményi pénzügyi szabályzatainak karbantartása változásainak folyamatos rögzítése.
* A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
* Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
* Házipénztár és bankforgalom pénzügyi kezelése
* Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
* Főkönyvi könyvelés folyamatos elvégzése.
* Bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
* Éves és időszaki tervezés
* Előirányzatok kezelése.
* Éves és időszaki beszámolók készítése.
* Eszközgazdálkodás.
* Statisztikai adatszolgáltatás.
* Gazdálkodás egyenruházattal.
* Leltározás, a leltárak számszaki feldolgozása, a leltárkülönbözetek kimunkálása.
* Adatszolgáltatás az intézmény szöveges beszámolójához.
* Számítástechnikai rendszerek feletti felügyelet.
* Gondnoksági feladatok ellátása.

## 2.3 Személyzet és munkaügy feladata:

* Személyzeti- és bér-nyilvántartások vezetése. Vagyonnyilatkozatok naprakészen tartása.
* Ki- és belépőkkel kapcsolatos ügyintézés.
* Előkészítő tevékenység felvételek eldöntéséhez.
* Átsorolások, előrelépések aktualizálása.
* Beiskolázások ügyintézése.
* Fegyelmi ügyek nyilvántartása.
* Kapcsolattartás a MÁK szervezetével.
* Munkaegészségügyi ügyintézés.

## 2.4 Helyszíni bírsággal illetve kerékbilincseléssel kapcsolatos feladat:

* Kiszabott helyszíni bírságok (HB, THB) feldolgozása, kapcsolattartás a BM adatfeldolgozó rendszerével.
* Kirótt helyszíni bírság befolyásának naprakész egyeztetése, szükség esetén fizetési felszólító levelek előállítása és postázása.
* Személyesen és írásban tett panaszok továbbítása az illetékes szabálysértési hatósághoz.
* Feljelentések előkészítése, elbírálásához bizonylatok, alátámasztó bizonyítékok csatolásával.
* Kapcsolattartás a Rendőrséggel.
* Törvények és rendeletek változásában bekövetkező változásának adaptálása az eljárási folyamatokba.
* Reklamáló, vagy tájékoztató ügyfelek „ügyfélbarát” felvilágosítása.
* Lakossági bejelentések intézése.
* Az ügyek adminisztrációs feldolgozása során előforduló hibák kiküszöbölése, saját hatáskörben, igazgatói engedéllyel történő korrigálása.

## 

## 3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

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:

* igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
* beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében,
* ügykezelés a személyzeti előadó feladata.

## 4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

## 4. 1. Intézményvezető feladatai:

* vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
* gyakorolja az utalványozási jogkört,
* 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.

## 4.2. Szakmai igazgatóhelyettes 1. (általános) feladatai:

* az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
* az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja az utalványozási jogkört,
* ellátja a szakmai tevékenység felügyeletét, közvetlen irányítását,
* az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

**4.3. Szakmai igazgatóhelyettes 2. feladatai**

* a térfigyelő rendszer üzemeltetése,
* a rendőrség, a kerületőrség valamint a polgárőrség munkájának összehangolása,
* a térfigyelő rendszer külső és belső elemeinek üzemeltetése, kezelése, ellenőrzése,
* a térfigyelő rendszer működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása,
* a térfigyelő rendszer kameráinak rálátását akadályozó tényezők elhárításának megszervezése,
* a térfigyelő kamerák vonatkozásában az esetlegesen felmerülő hibákról folyamatos kamerajelentés továbbítása az illetékesek felé,
* a kerületőrség működésének koordinálása, tevékenységének ellenőrzése, a kerületőrség kijelölt, felelős vezetőjével való együttműködés bonyolítása.

## 4.4. Gazdasági vezető feladatai:

* felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
* elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
* elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
* gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
* kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
* megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
* szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
* kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
* felügyeletet gyakorol a számítástechnikai rendszer üzemeltetése felett,
* gondnoksági tevékenység felügyelete.

## 4.5. Szolgálatvezető(k) feladatai:

* szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
* az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
* szükségletek beszerzésére igénylét állít össze, teljesítést igazolja,
* a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
* segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

## 4.6 Közterület-felügyelők általános feladatai:

A közterület-felügyelő szolgálati feladatait a jogszabályokban, illetve az állami és önkormányzati irányítás egyéb jogi eszközeiben, az SzMSz-ben, valamint a belső szabályzatokban szabályozottan látja el.

Jogosult, illetve köteles:

* területre, helyiségekbe belépni,
* az intézkedéssel kapcsolatos iratokba betekinteni,
* munkafolyamatokat megfigyelni,
* az ellenőrzés alá vont személyektől felvilágosítást, a bizonyítás eredményessége érdekében másoktól információkat, adatokat kérni,
* munkáját jegyzőkönyvezéssel, fényképezéssel, vagy más módon alátámasztani.
* a közterület rendjét, vagy tisztaságát sértő szabálysértővel szemben a jogszabályi jogosítványokkal élni:
  + figyelmeztetni,
  + szabálytalanság megszüntetésére felszólítani,
  + helyszíni bírságot kiszabni,
  + igazoltatni,
  + feljelentést tenni,
  + tetten ért jogsértőt az elbírálásra jogosult hatósághoz előállítani,
  + elkobzás alá eső jószágot – elismervény ellenében – visszatartani,
  + rendőrségi közreműködést kérni,
  + szolgálat végzése során a személyes épsége érdekében könnygázszóró palackot alkalmazni,
  + jogos védelmi helyzetben – az arányosság betartásával – a közvetlenül fenyegető támadást elhárítani,
  + intézkedő felügyelőt veszélyeztető, fenyegető, annak személyes szabadsága ellen irányuló támadás észlelése esetén, annak támogatójaként és védelmében fellépni és önvédelmi eszközt alkalmazni.
* munkavégzése során az intézmény hatáskörébe tartozó jogsértő cselekményekről, folyamatokról, eseményekről a szolgálatot követően jelentést tesz.

**5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

## 5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

* igazgatói tanács,
* vezetői értekezlet,
* dolgozói munkaértekezlet.

Igazgatói tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: intézményvezető,

intézményvezető-helyettes,

gazdasági vezető.

A tanács véleményezi és értékeli:

* az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
* az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
* az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
* mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
* az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* értékeli az intézményben 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 kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

# IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

## 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető.

## 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

## 1.2. Az intézménnyel 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, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* alaptevékenységgel összefüggésben tudomásra jutott külső személyek és társaságok adatai,

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

## 1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió 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 a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 az intézményvezető engedélyével adható.

## 1.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Általános:

|  |  |
| --- | --- |
| - hétfőtől csütörtökig | 0800 órától 1630 óráig |
| - pénteken | 0800 órától 1400 óráig |

Járőrszolgálat:

|  |  |
| --- | --- |
| Nyári időszakban | 0700 órától 1500 óráig  1200 órától 2000 óráig |
| Téli időszakban | 0700 órától 1500 óráig  1000 órától 1800 óráig |

Térfigyelő:

|  |  |
| --- | --- |
| Nyári időszakban | 0700 órától 1500 óráig  1200 órától 2000 óráig |
| Téli időszakban | 0700 órától 1500 óráig  1000 órától 1800 óráig |

Térfigyelő 4 órás váltásokkal.

## 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, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők 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 személyzeti előadó a felelős.

## 1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## 

## 1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő 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 munkakör szerinti felettes vezető 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 tovább tanulását 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.
* Az intézmény 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 juttatások

Az intézményben a különböző munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat külön szabályzatban kell szabályozni. Ilyenek:

* Egyenruházati szabályzat,
* Közszolgálati szabályzat
* Cafeteria szabályzat

A jogosultak körét és tartalmát évente felül kell vizsgálni.

## 1.12. Egyéb szabályok

* Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A szolgálati mobiltelefonok esetében, az engedélyezett forgalomérték feletti összeget meg kell téríteni

* 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 (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## 2. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

* saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
* a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
* az éves kilométer keret nagysága stb.

## 

## 3. 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 kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben nincs más rendelkezés, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

## 4. Anyagi felelősség

Az intézmény dolgozóinak 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.

## 5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.)* szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## 

## 6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

## 6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## 6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### 6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### 6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## 7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályai az SZMSZ melléklete.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes. A szakmai igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

## 

## 9. 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 helyettesek,
* gazdasági vezető,
* szolgálatvezető(k)
* ügyfélszolgálat

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 titkárság a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartásért felelős személygondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## 10.Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

## 10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

* Számlarend,
* Számviteli politika,
* Eszközök és források értékelési szabályzata,
* Bizonylati szabályzat,
* Pénzkezelési szabályzat,
* Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
* Belső ellenőrzési kézikönyv,
* Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, valamint az ellenőrzési nyomvonal jelen SzMSz melléklete

## 10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

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

## 10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

## 11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

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

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

## 12. 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.

## 13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

* szakmai tevékenységgel összefüggő és
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

* a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
* a kockázati tényezőket és értékelésüket;
* a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
* a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
* a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
* a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
* az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzés feladatain és céljain, valamint a költségvetési szervet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban 3 éves időtartamra készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

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.

## 14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## 14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

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.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

# V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a ……/2010 (….) számú Képviselő-testületi határozat jóváhagyásával 2010. június 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 656/2009 (XII.14.) Képviselő-testületi határozattal életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kelt: 2010. május

…………………………………

intézményvezető

Jóváhagyom: ………………………………

felügyeleti szerv

*Hunvald György polgármester helyett*

*Gergely József alpolgármester*

**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |