

Jegyzőkönyv

Készült: a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Dísztermében a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 2018. június 25-én tartott nyílt ülésén.

Jelen vannak:

a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részéről:

Hajdu Imre a bizottság elnöke
Egyed Attila a bizottság elnökhelyettese
Ormos Tas Zsolt
Halász Péter
Hutkainé Novák Márta
Stumpf Lászlóné
Vámosi Ilona a bizottság tagjai

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal részéről:

Sikora Attila alpolgármester
dr. Vitányi Eszter jegyző
dr. Szabó Tibor aljegyző
Czirák Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője
Bánkuti Gyuláné a Költségvetési Csoport vezetője

Meghívottak:

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója
Hadobás Ingrid Fanni a Sárospatak honlap szerkesztője
Papp Imréné a Sárospataki Gondozási Központ vezetője

Megjegyzés:

Hutkainé Novák Márta bizottsági tag az 1. napirendi pont tárgyalását követően érkezett. Egyed Attila bizottsági tag a 2. napirendi pont tárgyalása közben érkezett. Vámosi Ilona bizottsági tag a 7. napirendi pont tárgyalása közben érkezett.

A meghívottak részéről az ülésen nem jelent meg: Aros János polgármester, Poncsák Ferenc a Gazdálkodási Iroda vezetője, Dobránszky Tímea vezető tanácsos, Prokop Viktor a PA-PRO EK-KOMM Kft. ügyvezetője, dr. Téglás István r. ezredes, a Sárospataki Rendőrkapitányság vezetője, Stumpf Bálint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak elnöke, Budai Gyula Károly a Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Kozsnyánszky János a Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Az ülés meghívója a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.

Az ülésen készült jelenléti ív a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.

Napirend előtt:

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti a bizottsági ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a bizottság ülése 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv aláírójának Ormos Tas Zsolt bizottsági tagot javasolja. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 4 igen szavazattal – egyhangúlag – a jegyzőkönyv aláírójára tett javaslattal egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja nyílt ülés napirendjére felvenni a „Javaslat a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatára” című előterjesztést, melyet ülés előtt kaptak kézhez. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő képviselők száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatára” című előterjesztés nyílt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja zárt ülésen tárgyalni a „Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja zárt ülésen tárgyalni a „Javaslat Mihalik Marianna Sárospatak, Szabó Ervin utca 3. IV/3. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Mihalik Marianna Sárospatak, Szabó Ervin utca 3. IV/3. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja zárt ülésen tárgyalni a „Javaslat Viczmándi Ferenc és Viczmándi Ferencné Sárospatak, Október 23. tér 12. III/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Viczmándi Ferenc és Viczmándi Ferencné Sárospatak, Október 23. tér 12. III/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja zárt ülésen tárgyalni a „Javaslat Kőváry Gabriella Sárospatak, Katona József utca 30. fsz. 2. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Kőváry Gabriella Sárospatak, Katona József utca 30. fsz. 2. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirendre vonatkozóan van-e más javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki az elfogadott kiegészítésekkel a napirendi pontok tárgyalásával egyetért, és azzal, hogy először azon napirendi pontokat tárgyalják, amelyekhez meghívott vendégek érkeztek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság – fenti szavazásokra is figyelemmel – az alábbi napirendi pontok tárgyalását 4 igen szavazattal – egyhangúlag – elfogadta:

Napirend:

- 1. Javaslat Sárospatak Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelet módosítására**
- 2. Javaslat a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 8/2015. (III. 02.) önkormányzati rendelet módosítására**
- 3. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
- 4. Javaslat Sárospatak Város hivatalos honlapja szerkesztési feladatainak ellátására**
- 5. Javaslat Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. II. félévi munkatervére**
- 6. Javaslat Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Gondozási Központ közötti használatba adási szerződés 2. módosítására**
- 7. Javaslat a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges ingatlanvásárlásokra**

8. **Javaslat a KVP-316 forgalmi rendszámú személygépjármű térítésmentes tulajdonba adására**
9. **Javaslat a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatára**

Zárt ülésen:

1. **Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására**
2. **Javaslat Mihalik Marianna Sárospatak, Szabó Ervin utca 3. IV/3. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére**
3. **Javaslat Viczmándi Ferenc és Viczmándi Ferencné Sárospatak, Október 23. tér 12. III/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére**
4. **Javaslat Kőváry Gabriella Sárospatak, Katona József utca 30. fsz. 2. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére**

Napirend tárgyalása:

1. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat Sárospatak Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelet módosítására

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a Költségvetési Csoport vezetőjének a szóbeli kiegészítését.

Bánkuti Gyuláné a Költségvetési Csoport vezetője: Elmondja, hogy a megszokott szerkezet szerint átvezetésre kerültek a költségvetésen az állami pótelőirányzatok, a képviselő-testületi határozatok és az intézmények kérelmei. Az intézményi kérelmek nem jelentenek hiánynövelést, csak átcsoportosítást. Általában a képviselő-testületi határozatok növelik a hiányt, amit megpróbáltak csökkenteni, de még nem tudják pontosan, milyen feladatok maradhatnak el.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri a bizottság tagjait, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 4 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
119/2018. (VI. 25.)**

h a t á r o z a t a

Sárospatak Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Hutkainé Novák Márta képviselő asszony megérkezett.

2. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 8/2015. (III. 02.) önkormányzati rendelet módosítására

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyzőnő szóbeli kiegészítését.

dr. Vitányi Eszter jegyző: Elmondja, hogy mivel nagyon csökkentett állománnyal dolgozhat a Kommunális Szervezet, de szeretnék, hogy a város képe, a zöldfelület gondozása megtörténjen, ezért a rendeletben az értelmező fogalmak bővülnének egy továbbival, mely kifejti mi a gondozás: a zöldterület rendezett képének fenntartása (Pl.: a fű rendszeres nyírása, gyomnövény eltávolítása.). Az elkövetési magatartásokat pedig egy továbbival bővítik, miszerint az az ingatlanhasználó is a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el, aki nem gondoskodik a járda, vagy az ingatlanhatár melletti zöldsáv úttestig vagy járdáig terjedő teljes, legfeljebb az ingatlan telekhatár tíz méteres körzetén belüli területének a gondozásáról.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottsági tagok hozzászólását.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Ez mindenkire vonatkozik? Lakosságra és cégekre is?

dr. Vitányi Eszter jegyző: Így van.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: A város belső részében ez nem nagyon fog gondot okozni, de a kertvárosi övezetben az egyedül élő nyugdíjas vagy akinek nincs fűnyírója, hogy fog eleget tenni a rendeletben foglaltaknak? Erre gondolt valaki? Ez visszalépést jelent, hisz e feladatot a Kommunális Szervezet eddig elvégezte.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A rendelet-tervezet készítésekor erről is szó volt természetesen. Rokonnal szomszédval vagy bárki megbízásával meg kell tudni oldani a feladatot, ez már az ingatlanhasználó kötelessége és kötelezettsége.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A Kommunális Szervezet teljesen kivonul ebből a feladatból?

dr. Vitányi Eszter jegyző: Így van. Több hete, hónapja látszik, hogy nem győzi az intézmény a fűnyírást a városban. Intézményvezető úr esetleg elmondja, hogy nyilván, ha a kapacitásai lehetővé teszik, a későbbiekben meg lehet majd rendelni az intézménytől ezt a szolgáltatást. Kidolgoznak egy négyzetméter/forint árat és bárki megrendelheti.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Nem ért egyet ezzel. Ezt hirtelen, társadalmi vita nélkül a lakosságra tenni június elején, átgondolatlanul tartja. Ennyire lecsökkent a személyi állomány a Kommunális Szervezetnél? Kéri igazgató úr esetleges hozzászólását.

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: Egyrészt nagyon le van csökkenve, másrészt múlt héten, amikor megkezdte munkáját, körbe járta a területet és látható volt, hogy vannak olyan településrészek a városban, ahol minden lakos szépen nyírja a háza előtt a fűvet, de vannak, akik a szemetet sem vitetik el a saját portájuk elöl. Úgy gondolja, hogy a Kommunális Szervezet jelenlegi létszámával csodákat nem lehet várni. Nem tudják a lakossági igényeket kielégíteni. Tárgyalást folytatott a foglalkoztatási osztály vezetőjével, meglátják a keretszámok alapján bevonható-e több ember, de be kell látni, hogy ez a létszám nem alkalmas arra, hogy a város egész területén nyírja a fűvet. Ami nem jelenti azt, hogy nem tesznek meg mindent, de hosszú távon változtatni kell.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Biztos, hogy az a módszer, hogy rögtön szankciókat vezetnek be? Véleménye szerint nem.

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: A szankció nem azt jelenti, hogy 15-20 eFt-ra meg lesz bírságolva a lakosság, ha nem végzi el, de egy felszólítást mindenképpen kap. Ahol tudnak ott lesznek, de azt nem tudják vállalni, hogy az egész városban két centiméteres fű legyen. Ezzel az állománnyal ezt nem tudják megvalósítani. Így is elégedetlenek az emberek, hisz nem mindenütt nyírja le a fűvet az intézmény.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Véleménye szerint a Kommunális Szervezet a továbbiakban is nyírja le a fűvet a porták előtt, olyan tempóban, ahogy tudja, de nem javasolja a rendelet-módosítás elfogadását ebben a formában, szankciókkal.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Idáig is elvégezte a Kommunális Szervezet a fűnyírást a városban, eddig sem értek mindenhová oda, ott lenyírták a lakosok. Ugyanakkor volt egy biztos pont, hogy jönnek és elvégzik a feladatot. Talán nem kellene ilyen hirtelen bevezetni a rendelet-módosítást, átgondoltabban kellene kezelni. Nyilván a frekvenciát több területen fontosabb, hogy megfelelően megtörténjen a fűnyírás, a végeken, ha eddig sem volt teljesen rendben, abból sem volt probléma, de ez egy szankció és innentől kezdve jogosan büntethet a hivatal, ha támogatják a rendelet-tervezetet. A Kommunális Szervezetnél vannak gépek. Lehet, hogy emberprobléma van, de vannak fűnyíró kistraktorok, sok ember dolgozott ezeken. Mindenki közhasznú dolgozó volt?

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: Jellemzően igen. Egy 8-10 m Ft-ot érő traktorra akárkit nem tudnak ráültetni.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Nem ért egyet a rendelet-módosítással, nem fogja támogatni.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Egyetért azzal, hogy ne támogassák a rendelet-módosítást. Rengeteg reklamációt kapnak folyamatosan. Vannak házak, ahol az örökösök nem helyben élnek, és a szomszédok nyírják a fűvet, azonban látják, hogy máshol a városban a Kommunális Szervezet nyírja. Így akarnak szankciót bevezetni? Ez óriási felháborodást fog okozni véleménye szerint.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Inkább legyen kevésé gondozott, mint szankcionálható.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Elhangzott, hogy a Kommunális Szervezet kivonul ebből – nyilván ez nem igaz, hisz azokon a közterületeken, játszótéren, melyek nem tartoznak a lakossághoz, a Kommunális Szervezet fogja továbbra is nyírni a fűvet. A rendelet-tervezetben az szerepel, hogy telekhatár 10 méteres körzetében kell a lakosoknak lenyírni a fűvet, nem azt várják el a lakosságtól – főleg sarokteleknél lehet ez probléma –, hogy az egészet ők nyírják. Inkább arról van szó, hogy mindenki picit a saját portája körül próbáljon rendet tenni. Felvetődött, hogy a belvárosban rendben van a fűnyírás, de a város külső területein nem igazán. A közterület-felügyeletnek rendszeresen panaszkodnak, hogy nem jutnak el mindenhová lenyírni a fűvet, egyik helyen megtörténik a fűnyírás, másik helyen nem. Megjegyzi, olyan hely is van a városban, ahol nagyon sokan le tudnák vágni a fűvet, mégsem teszik meg. Picit nevelő célzata lenne a rendeletnek.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Első körben társadalmi vitára kellene bocsátani a rendelet-tervezetet és felhívni a lakosság figyelmét arra, hogy vágja le a fűvet a portája körül, mert a későbbiekben szankciót alkalmazhat az önkormányzat. Elkapkodottnak tartja a rendelet-módosítást.

Sikora Attila alpolgármester: Mi lenne az eredménye a társadalmi vitának? Ahol eddig levágták, mindenki örülne, akinél nem vágták le, az továbbra is mérges lenne.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Ne hagyják ki a társadalmi egyeztetést, az egy lépcső.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Egyetért az elnökkel. A társadalmi vita akár olyan ötleteket is előhozhat, hogy településrészek felelősei egyeztetnének, segítenének egymásnak. Lehet, hogy lenne önként vállalkozó és a településrészt felelősséget vállaló személy, de ehhez tájékoztatást kell adni.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Egyeztetni kellene az ügyben is, hogy valamely cégnek vagy vállalkozónak milyen összegért tudná kiszervezni a Kommunális Szervezet ezt a munkát.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Szó volt arról, hogy később ki lehet dolgozni, hogy vegyék igénybe pénzért a szolgáltatást. Akkor csak kell, hogy legyen rá ember.

Sikora Attila alpolgármester: Ebben az esetben fizetnek a szolgáltatásért, melyet bérre lehet fordítani.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Ez rendelet-módosításban miért nem jelenik meg? Miért nem írják le, hogy ennyibe kerül?

dr. Vitányi Eszter jegyző: A társadalmi vita megfelelője a rendelet-tervezet társadalmi egyeztetése, mely megtalálható a honlapon. Őt senki nem kereste ezzel kapcsolatban, de péntekig még megtehetik. Elhangzott a későbbi szó. Már a 2017. évi közfoglalkoztatási programokban is az volt a gond, hogy nem találtak embert. Az önkormányzati rendeleti úton történő szabályozás nem ismeretlen Magyarországon, a környékbeli településeken is van e tárgyban. Van, amikor a kapacitás nem teszi lehetővé a feladat elvégzését. Továbbá nem mindig azt kell nézni, hogy mit tesz meg valakiért adott esetben Sárospatak, hanem mit tud az illető tenni. Személy szerint soha nem várta el, hogy helyette lenyírják a portája előtt a sövényt vagy a füvet.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Jegyzőnő félreérti a helyzetet. Természetesen valós problémáról van szó. A módszer az, ami nem tetszik neki. Az önkormányzat egyik percről a másikra kimondja, hogy ha valaki holnaptól nem végzi el a fűnyírást a portája előtt, meg lesz bírságolva. Az nem társadalmi vita, hogy felteszik a rendelet-tervezetet a honlapra. Lehet, hogy jogilag annak számít, de egy egyszerű polgárnak nem az.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Hívják fel a lakosság figyelmét több csatornán arra, hogy lesz egy ilyen feladat, de a rendeletet még ne módosítsák. A szankciót nem szabad betenni a rendeletbe.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: A rendelet hatálybalépésének idejét meg lehet változtatni.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Emlékezete szerint nagy értékű gépbeszerzés volt a Kommunális Szervezetnél. Meg kell próbálni embert szerezni rá. Az új igazgató most lett megválasztva, nem biztos, hogy így kellene megkezdeni a munkáját.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A félreértés elkerülése végett elmondja, hogy polgármesteri előterjesztésről van szó.

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: Megjegyzi, nem is tudott az előterjesztésről. Ettől függetlenül a probléma valós.

dr. Vitányi Eszter jegyző: Polgármester úr képviselő-testületi ülésen részletesen kifejti majd az előterjesztést.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Nem arról van szó, hogy nem értik a problémát, csak a megoldással nem értenek egyet.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A felkészülésre egy hosszabb időtartamot meg lehet határozni. Ha elfogadásra kerül a rendelet, a hatályba lépése kezdődhet július 1-je helyett augusztus 1-jén vagy szeptember 1-jén. A döntés kommunikálható a lakosság felé ezen időszak alatt televízióban, honlapon, kis lakossági fórumokon. Ez a módosító javaslata.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: El tudja fogadni a rendelet-tervezetet, amennyiben a hatálybalépése 2018. szeptember 1-je lesz, továbbá abban az esetben, ha a kommunikáció megtörténik a lakosság felé – televízió, újság, honlap, facebook, stb.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Annyi rendeletet visszahoznak később is tárgyalásra, ezt nem lehetne?

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A módosító javaslattal korrektnek tartja a rendelet-tervezetet. Megértik a Kommunális Szervezetet, hogy nincs embere. Megértik az önkormányzatot, hogy nem tudja e feladat elvégzését elvállalni a jövőben olyan sűrűséggel, ahogy a lakosság megszokta. Ha megfelelően kommunikálva lesz a lakosság felé a feladat különféle fórumokon, a nyilvánosság összes lehetőségét kihasználva még az is lehet, hogy szeptemberig érkezik módosító javaslat.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: Rövidnek tartja az időt a lakosság megfelelő tájékoztatására.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Kommunikálni akkor tudják, ha el van fogadva a rendelet. A szankciótól nem kell megijedni, hisz például a házszám ki nem helyezéséért sem szankcionált a hivatal senkit, pedig ugyanúgy szerepel a rendeletben.

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: Arra vonatkozóan nincs módosítás, hogy milyen lehetősége legyen például az egyedülálló idős embernek?

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Erre nagyon kevés az idő. Át lehet beszélni, csak nem most.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Határozzák meg a Kommunális Szervezetnek, hogy a nagy értékű gépek működtetését akár ők vállalkozásban végezzék, vagy adják ki valakinek, aki ezt a feladatot ellátja, melyhez az árakat is megszabják kínálatként.

Egyed Attila bizottsági tag megérkezett.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Ezt nem a rendeletben kell meghatározni.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, hogy aki a rendelet-tervezetet azzal a módosítással, hogy annak 3. §-ában a „2018. július 1-én” szövegrész helyébe a „2018. szeptember 1-én” szöveg lépjen, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 6 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 3 igen szavazattal, 1 nem szavazattal, 2 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
120/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a

a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 8/2015. (III. 02.) önkormányzati rendelet módosításáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a rendelet-

tervezetben foglaltakat nem javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek.

3. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 6 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 6 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

121/2018. (VI. 25.)

h a t á r o z a t a

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

4. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat Sárospatak Város hivatalos honlapja szerkesztési feladatainak ellátására

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Röviden ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 6 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 6 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
122/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a

Sárospatak Város hivatalos honlapja szerkesztési feladatainak ellátásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

5. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. II. félévi munkatervére

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri az esetleges további javaslatokat a II. félévi munkatervvel kapcsolatban. Javaslat nem lévén kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 6 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 6 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
123/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. II. félévi munkatervéről

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

6. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Gondozási Központ közötti használatba adási szerződés 2. módosítására

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyzőnő szóbeli kiegészítését.

dr. Vitányi Eszter jegyző: Elmondja, hogy korábban tárgyalta a Képviselő-testület a Gondozási Központ használatában lévő Sárospatak, Kossuth Lajos út 5. szám alatt található ingatlan kerítésének elbontását és újbóli elkészíttetését. Ezt saját forrásból végezte el a Gondozási Központ, idegen vagyontárgyon, mely kevert jogi helyzetet jelentene. Ennek elkerülésére a Gondozási Központ a kerítést térítésmentesen átadná az önkormányzatnak, az önkormányzat pedig a használatba adási szerződés módosításával az intézmény használatába adja azt.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 6 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 6 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
124/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a**

**Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Gondozási Központ közötti
használatba adási szerződés 2. módosításáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

7. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges ingatlanvásárlásokra

Az előterjesztés a 2018. június 29-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Vámosi Ilona bizottsági tag megérkezett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a Műszaki és Kommunális Iroda vezetőjének a szóbeli kiegészítését.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Elmondja, hogy a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram egy újabb fejezetéhez érkezett, melyről többször tárgyalt már a bizottság. Azon ingatlanok megvásárlásáról, melyek az első ütem megvalósításához szükségesek értesítették a tulajdonosokat. Akik visszajeleztek és hajlandóak a telküket, telekrészüket értékesíteni, azokat már most megvásárolná az Önkormányzat. Most két ingatlanról van szó. A forrás a pályázat keretein belül rendelkezésre áll.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A fedezet felől érdeklődik.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A pályázat 100 %-ban támogatást nyert, a támogatási szerződés aláírása folyamatban van, a hiánypótlást teljesítették. Az Államkincstári számla rendelkezésre áll, ahova leutalják 100 % előlegként a támogatási összeget. 28.500 eFt került beépítésre a pályázatba erre a célra. Örültek, hogy a 202. helyrajzi szám alatti és a 200. helyrajzi szám alatti ingatlan tulajdonosa is elfogadta az ajánlatot, a vételár a pályázatban elnyert összegen belül van, a fedezet tehát rendelkezésre áll.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Elmondja még, hogy a Várprogramhoz szükséges területigényeket a geodéziai munkarészek fogják meghatározni, de ezek érdemben a vételárat nem fogják módosítani.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottsági tagok hozzászólását. Hozzászólás nem lévén kéri a bizottság tagjait, aki a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 202. helyrajzi számú ingatlan megvásárlásáról szóló határozat-tervezetet, annak 1. pontjában az A) változattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 7 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 7 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
125/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a

a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 202. helyrajzi számú ingatlan megvásárlásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges ingatlanvásárlásokra című javaslatot megtárgyalta és a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 202. helyrajzi számú ingatlan megvásárlásáról szóló határozat-tervezetet, annak 1. pontjában az A) változattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, aki a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 200. helyrajzi számú ingatlan egy részének megvásárlásáról szóló határozat-tervezetet, annak 1. pontjában az A) változattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 7 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 7 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
126/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a**

a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 200. helyrajzi számú ingatlan egy részének megvásárlásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges ingatlanvásárlásokra című javaslatot megtárgyalta és a Nemzeti Vár- és Kastélyprogram keretein belül megvalósuló fejlesztésekhez szükséges Sárospatak, belterület 200. helyrajzi számú ingatlan egy részének megvásárlásáról szóló határozat-tervezetet, annak 1. pontjában az A) változattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

8. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a KVP-316 forgalmi rendszámú személygépjármű térítésmentes tulajdonba adására

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyzőnő szóbeli kiegészítését.

dr. Vitányi Eszter jegyző: Elmondja, hogy a Polgármesteri Hivatal 2016. december 14-én kötött adásvételi szerződést a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Polgárőr Szövetséggel a KVP-316 forgalmi rendszámú, LADA NIVA 1700 típusú személygépkocsi tulajdonjogának átruházására. A gépjármű forgalomba helyezésére 2017. december 22-én került sor. A forgalomba helyezést követően a gépjárművet leginkább a Sárospataki Kommunális Szervezet használta, melynek tárolása az intézményben történik. Javasolja a személygépkocsi térítésmentes tulajdonba adását a Sárospataki Kommunális Szervezet részére.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadja, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 7 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 7 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
127/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a**

a KVP-316 forgalmi rendszámú személygépjármű térítésmentes tulajdonba adásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta és a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (II. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.5. pontjában biztosított átruházott hatáskörben eljárva a KVP-316 forgalmi rendszámú LADA Niva típusú személygépjármű tulajdonjogát a Sárospataki Kommunális Szervezet részére 2018. július 1. napjával átadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

9. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatára

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 4. mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Az előterjesztést ülés előtt kapták kézhez. Kéri a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatójának a szóbeli kiegészítését.

Farkas Szabolcs a Sárospataki Kommunális Szervezet igazgatója: Több szempontból is javasolja a munkarend megváltoztatását. Egyrészt olyan szakembergárda dolgozik az intézményben, akik nincsenek megfizetve. Ezeknek az embereknek lehetőséget szeretne biztosítani arra, hogy ne legyen kettétörve a délutánjuk, fél háromkor, munkavégzést követően igény esetén kiegészíthetik a fizetésüket. Másrészt több olyan feladatot is ellát az intézmény, amelyet jobb korábban kezdeni – kevesebb forgalom, nyári hónapokban ne legyen nagy meleg –.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottsági tagok hozzászólását.

Egyed Attila a bizottság tagja: Támogatja az előterjesztést. Pozitív gondolkodás igazgató úr részéről, hogy figyelembe veszi a dolgozók megélhetését. A téli hóeltakarításban is nagy segítség lenne, hogy minél hamarabb a munkaterületen tud lenni a dolgozó, így túlórát sem kellene fizetni. Nyáron pedig sokkal hatékonyabban lehet dolgozni reggel, amikor még nincs olyan nagy meleg.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Véleménye szerint az igazgató joga lenne, hogy eldöntse, mettől meddig dolgoznak az intézmény dolgozói. Más hozzászólás nem lévén kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadja, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 7 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 7 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
128/2018. (VI. 25.)
h a t á r o z a t a**

a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatára

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (II. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.4. pontja által biztosított átruházott hatáskörben eljárva, a Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

1. melléklet a 128/2018. (VI. 25.) határozathoz

Sárospataki Kommunális Szervezet



SÁROSPATAKI KOMMUNÁLIS SZERVEZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. július 1-jétől

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Sárospataki Kommunális Szervezet (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokat, a vezetők hatáskörét, az alkalmazottak feladatait, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályokat.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes és szabályozott működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az időközbeni módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza az intézményre vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő, belső szabályzatok, amelyek felsorolását a jelen SZMSZ IV. fejezet 10.1. pontja tartalmaz, továbbá az igazgatói utasítások, munkaköri leírások.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Sárospataki Kommunális Szervezet
Rövidnév:	Kommunális Szervezet
Törzskönyvi azonosító szám:	548069
KSH statisztikai számjel:	15548067-3811-322-05
Az intézmény székhelye, címe:	3950 Sárospatak, Dózsa György út 2.
Alaptevékenységi besorolás:	Nem veszélyes hulladék gyűjtése, szakág: 381100
Az alapító megnevezése:	Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás dátuma:	1992.05.22.
Az alapító okirat száma:	2937-2/40/1992. (IV.23.) KT.
Utolsó módosítás:	196/2014. (VIII.14.) KT.
Az intézmény működési területe:	Sárospatak közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója:	Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény felügyeleti szerve:	Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Bankszámlaszám:	11734169-15548067 OTP Bank Zrt.

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázati eljárás útján, határozott időre nevez ki.

Az intézmény gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az Önkormányzat által kijelölt Sárospataki Polgármesteri Hivatal – Az Intézmény és a Hivatal között megkötött – az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodáson keresztül látja el.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jelen szabályzatnak és az intézmény számára a jogszabályokban, a képviselő-testületi határozatokban rögzített, a szervezet működésére vonatkozó szabályoknak mindenkor összhangban kell lennie, amennyiben az előírások között ütközés van, úgy az SZMSZ-t kell alacsonyabb rendű szabályozásnak tekinteni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézménynél közfoglalkoztatásban, közérdekű és bármely egyéb közmunkában résztvevőkre,
- 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 közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztását úgy kell megszervezni, hogy az a feladatellátás hatékonyságát növelje, az erőforrások eloszlását optimalizálja, s ne okozzon hatásköri ütközéseket.

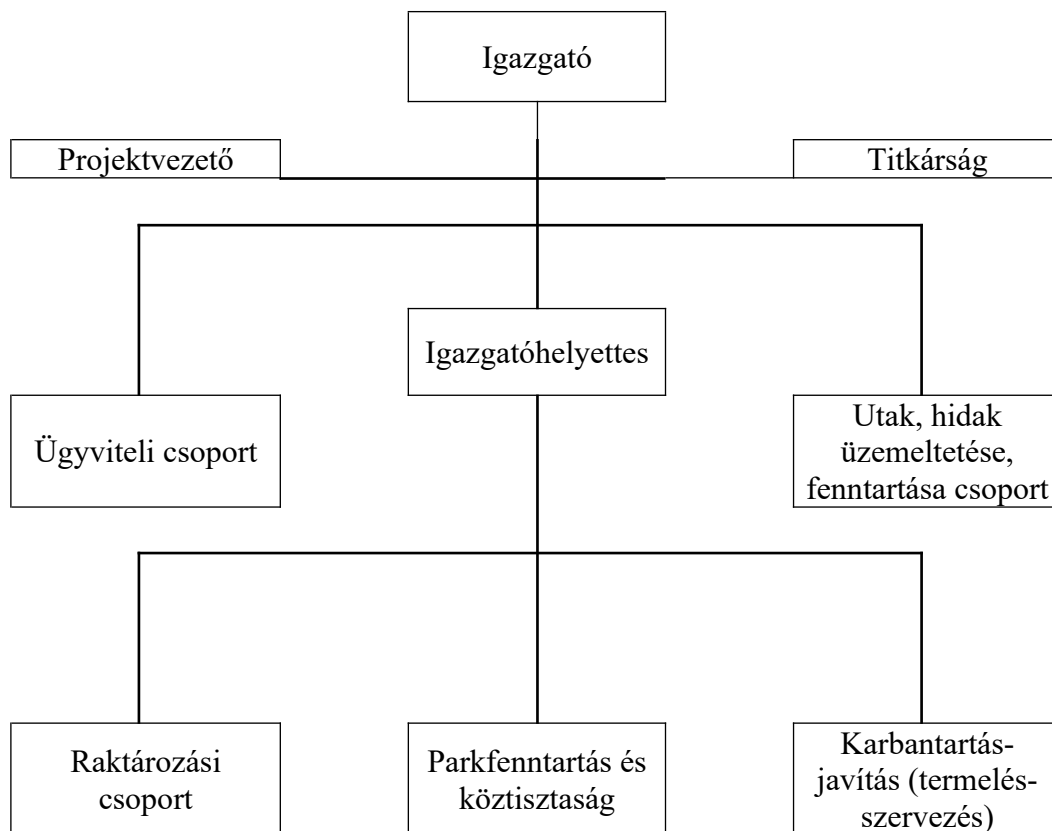
1.1. Az intézmény közfeladatként ellátott kormányzati funkcióik szerint besorolt alaptevékenységei:

Kormányzati funkció kódja	megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezete az alábbi ábra szerint épül fel:



2./ Az intézménynél az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Parkfenntartás és köztisztasági csoport feladata:

- a települési szilárd hulladékok összegyűjtése, elszállítása, kezelése,
- közterületek tisztántartása, hó- és síkosságmentesítés,
- mezőgazdasági szolgáltatás,
- a város zöldfelületeinek gondozása,
- parképítés, fák és egyéb növények védelme,
- közterületeken füvesítés, faápolás,
- játszóterek karbantartása, felújítása.
- városi WC-ék, piac üzemeltetése, fenntartása, karbantartása

b) Utak, hidak üzemeltetése, fenntartása csoport feladata:

- az önkormányzati közutak, járdák, terek, hidak üzemeltetése, fenntartása,
- a helyi és távolsági autóbuszok megállóinak üzemeltetése.

c) Karbantartás-javítás (termelés- szervezés) üzemegység feladata:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, lakások karbantartása, javítása,
- városi intézményeknek szolgáltatás nyújtása megrendelés alapján,
- ivó- és szökőkutak üzemeltetése,
- asztalosműhely működtetése,
- gépjavítóműhely működtetése a gépjárművek és egyéb gépek, berendezések karbantartása, javítása, üzembiztos gépek biztosítása a feladatok zavartalan elvégzéséhez.

d) Ügyviteli csoport feladata:

- a szervezet pénzügyi, munkaügyi, gazdasági tevékenységének zökkenőmentes biztosítása.

e) Raktározási csoport

- a kis-, és nagyértékű tárgyi eszközökön, fogyóeszközök, anyagok, szerszámok és egyéb eszközök szabályszerű kezelése, vagyónvédelmének biztosítása a bizonylati rend betartásával, az anyaggazdálkodási és raktározási szabályzatban előírtaknak megfelelően,
- megszervezi a portaszolgálat tevékenységét, annak beosztását, irányítását és ellenőrzését,
- ellátja a telephely gondnoki teendőket,
- beszerzés szervezés tevékenység keretében összegyűjti a szervezeti egységek irányítóinak engedélyezett anyagigényeit, gondoskodik azok beszerzéséről, bevételezéséről és felhasználásakor a kiadásba helyezéséről,
- igény szerint szakmai segítséget nyújt a karbantartás-javítás szervezeti egységnek.

f) Projektvezető feladata

- az intézmény, illetve az önkormányzat által elnyert közfoglalkoztatási projektek előkészítésében való részvétel,
- a projektek teljes menedzselése, irányítása és ellenőrzése, az elszámolásokban való részvétel.

Fentiekén túlmenően a Kommunális Szervezet feladata a munkanélküliek közfoglalkoztatásában, közhasznú és közérdekű munkavégzésben történő közreműködés, pályázaton nyert közmunkavégzés szervezése és lebonyolítása, melyek szakmai vezetését az igazgató megbízása alapján végzik az egyes szervezeti egységek irányítói.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt működik a gazdasági és az utak, hidak üzemeltetése, fenntartása csoport, míg az igazgatóhelyettesen keresztül közvetetten irányítja a többi szervezeti egységet, melyek fölött a közvetlen irányítást az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az egyes szervezeti egységekhez, tevékenységük végzéséhez szükséges gép-, és járműállomány biztosításáról az igazgató intézkedik, a szervezeti egységek irányítói gondoskodnak ezek szabályszerű üzemeltetéséről, a menetlevelek előírás szerinti vezetéséről, leigazolásáról és ellenőrzéséről.

A szervezeti egységek irányítói a gépjárművek működtetését rugalmasan kezelik, azaz szükség szerint egymás tevékenységét a kapacitás időleges átadásával segítik.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a belső szabályzatok mellett egy külön dossziében kerülnek irattárazásra.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, az alkalmazott aláírásával ellátva.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az igazgató a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítói esetében,
- b) az igazgatóhelyettes a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítói tekintetében,
- c.) egyéb alkalmazottak esetében a szervezeti egységek irányítói.

4./ Az intézmény vezetése és a szervezeti egységek irányítóinak feladatai

4. 1. Az igazgató feladatai:

- 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 fenntartói döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, belső utasításban szabályozza a munkahelyi folyamatokat,
- 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, rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységek irányítóit.

A munkáltatói jogkörök közül nem ruházható át a kinevezés (alkalmazás), a megbízás, a jogviszony (megbízás) megszüntetése, jutalmazás, írásbeli munkajogi eljárás, szankció

alkalmazása azzal, hogy a felsoroltakon túl alkalmazott jogkörök közül a szóbeli figyelmeztetésről, a munkarend megváltoztatásáról, az esetleges túlmunka elrendeléséről, s az igazgató által írásos utasításban rögzített egyéb, a vezetők által gyakorolt munkáltatói jogkör gyakorlásáról az érintett a következő vezetői értekezleten köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

4.2. Az igazgatóhelyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- az igazgató távolléte esetén ellátja az igazgatói teendőket,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint közvetlenül alárendelt szervezeti egységek munkáját,
- rendszeresen beszámol az igazgatónak az általa felügyelt szervezeti egységekben végzett tevékenységről,
- javaslatot tesz az igazgató felé a szervezet munkája hatékonyságának növelése érdekében.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Szervezeti egységek vezetői:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység szakmai munkáját,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- együttműködik a többi szervezeti egység vezetőjével a gördülékeny munkavégzés érdekében,
- rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek a csoport szakmai tevékenységéről, jelzi a munkavégzésben várhatóan előálló akadályokat, javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység munkájának hatékonyabbá tételéhez szükséges lépésekről.

A szervezeti egységek vezetői az intézmény általános képviseletében nem járhatnak el, képviseleti jogosultságuk eseti meghatalmazás alapján az alábbi ügykörökre terjedhet ki:

- járművek vizsgáztatása,
- okmányirodai ügyintézés,
- szakterületüknek megfelelően hatósági eljárásokban történő részvétel,
- bírósági eljárásban történő képviselet.

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

Az igazgató 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:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezleten szükség szerint részt vesz az Intézmény gazdálkodási feladatának ellátásában közreműködő, a Sárospataki Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személy.

A vezetői értekezlet feladata:

- beszámolás a belső szervezeti egységek munkájáról, a következő időszak feladatairól,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, problémák feltárása, szükség szerint döntéshozatal, feladatok kiszabása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az igazgató szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet hívhat össze, ha azt az adott időszakban az intézmény működése, a hatékonyság növelése, a munkavállalók tájékoztatása szempontjából szükségesnek ítéli.

Az összdolgozói munkaértekezletet azonban mindenképpen, legkésőbb a jogszerű kezdeményezés átadásától számított 15 munkanapon belül össze kell hívni, ha azt a munkavállalók legalább egynegyede, a tárgykör (-ök) megjelölésével kéri. A tárgyköröknek az intézmény tevékenységével, a munkavégzés körülményeivel, illetve az intézmény és a munkavállalók kapcsolatával összefüggőnek kell lenniük.

Az értekezletre a helyben szokásos módon meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze, arról azonban a munkavállalók által jogszerűen kezdeményezett tárgyköröket nem hagyhatja ki.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodást munkaszerződésben, vagy a 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 igazgatója, szervezeti egységek vezetői 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, vagy hátrányos megítélésével járhat. A dolgozó munkáját a 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,
- az intézmény pénzügyi helyzetére, gazdálkodására vonatkozó információk.

A hivatali titok megsértése kötelezettségszegésnek minősül, s ennek megfelelően munkáltatói szankciót von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a megszűnt jogviszonyú alkalmazottakra is vonatkozik, a megszűnést követő egy éves időtartamra, ezen esetben a kötelezettség megszegésével okozott kárért a volt alkalmazott a Ptk. szabályai szerint felel.

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 igazgató 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 ügyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

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

- fizikai állomány

- hétfőtől csütörtökig	6 órától 14 ³⁰ óráig
- pénteken	6 órától 12 ⁰⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérően, esetenként külön beosztás szerint dolgoznak:

- parkfenntartási, köztisztasági dolgozók,
- gépjármű vezetők,
- utak üzemeltetését, karbantartást végző csoport munkavállalói.

A törzs-munkaidőtől a különböző csoportoknál az alábbi tevékenységeknél lehetnek eltérések: gépi úttisztítás, hóeltakarítás, kézi - gépi síkosság-mentesítés, virág-ültetés, locsolás és egyéb, vezető által elrendelt munkavégzés.

- adminisztratív állomány

- hétfőtől csütörtökig	7 ⁰⁰ órától 15 ³⁰ óráig
- pénteken	7 ⁰⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató 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 munkaügyi előadó 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 igazgató belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az igazgató 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 munkakörváltást 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 közalkalmazotti, illetve 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 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 költségeinek megtérítése

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

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben flottás mobiltelefon kizárólag intézményi célú használatára munkakörükkel összefüggésben jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, szervezeti egységek irányítói, anyagbeszerző.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, ennek mértékét az igazgató határozza meg.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A károkozás felróhatóságát, a feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

A Kjt. alkalmazásában súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha

a.) a közalkalmazott

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabály - szándékosságnak nem minősülő - súlyos megsértésével, vagy

- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy

b.) a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében

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.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltételei:

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhíánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A leltározásra és a kártérítési eljárásra vonatkozóan „*A leltárfelelősségmegállapításának részletes eljárási rendje*” megnevezésű belső szabályozást az igazgató adja ki, és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról.

Az anyagi felelős munkavállalók a részükre elszámolási, visszaszolgáltatási kötelezettséggel átadott tárgyi eszközökért nem leltárfelelősségi megállapodás, hanem az Mt. 180. §-a szerint tartoznak felelősséggel.

3./ A munkáltatói kárfelelősség

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy:

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

4./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató és az intézmény szervezeti egységeinek vezetői ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendjének (hétfő, kedd, péntek: 8 - 12 óráig; szerda, csütörtök: 8 - 15 óráig) szabályozása az intézmény igazgatójának feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, azok szükség szerinti közzétételéről az igazgató gondoskodik.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. 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.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

7./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi jogilag releváns okirat aláírásánál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma szerint érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet, mely iratok aláírására az igazgató jogosult.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szervezeti egységek vezetői,
- munkaügyi ügyintéző,
- pénztáros,
- titkársági előadó,
- anyagbeszerző.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a titkársági előadó felelős.

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

9./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 Sárospataki Polgármesteri Hivatallal megkötött és a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján történik.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Gépjárművek igénybevétele, használatának, selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírás mintájukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Bármilyen reklámhordozó, magánjellegű hirdetés csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogot, adatvédelmi szabályt sért, illetve a jó erkölcsbe ütközik.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetve egyébként az intézményről kialakuló képet negatívan befolyásolja.

12./ Belső ellenőrzés

Gazdálkodást érintő belső ellenőrzés a Sárospataki Város Önkormányzatának döntése alapján, a Sárospataki Polgármesteri Hivatal által alkalmazott belső ellenőrök látják el.

A belső ellenőrzés az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az intézménynél a belső ellenőrzés a Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

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

13./ Intézményi óvó, védő előírások

13.1. Általános feladatok

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

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

13.2. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, közvetlen tűz-, robbanásveszély áll fenn, illetve természeti katasztrófa (földrengés, villámcsapás, ár-, belvíz) miatt veszélyhelyzet állt elő, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját.

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

Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesíteni kell a rendőrséget, szükség szerint a tűzoltóságot, katasztrófa védelmet a rendkívüli eseményről, s megtenni minden szükséges intézkedést a kármegelőzés, a kárenyhítés érdekében.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. július 1. napjával lép hatályba, egyidejűleg a korábban hatályos SZMSZ 2018. június 30. napjával hatályát veszíti.

Sárospatak, 2018. június 25.

Farkas Szabolcs
igazgató

Záradék:

A Sárospataki Kommunális Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága, Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (II. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.4. pontja által biztosított átruházott hatáskörében eljárva 128/2018. (VI. 25.) határozatával jóváhagyta.

Sárospatak, 2018. június 25.

Hajdu Imre
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
elnöke

Az elnök a nyílt ülést bezárta, a bizottság további munkáját zárt ülésen folytatta, melyről külön jegyzőkönyv készült.

K. m. f.

Ormos Tas Zsolt
a bizottság tagja

Hajdu Imre
a bizottság elnöke