

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**VÁROSI KINCSTÁR  
SZERENCS**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2007. december 1-től

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Városi Kincstár adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. A Kincstár működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 2.1 Alapító Okirat

Az intézményt Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### 2.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkát segítő alábbi szabályzatok:

1. Ügyrend
2. Számviteli politika
3. Számlarend
4. Bizonylati rend és bizonylati album
5. Pénzkezelési Szabályzat
6. Közbeszerzési Szabályzat
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
10. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
11. Informatikai Biztonsági Szabályzat

12. Iratkezelési Szabályzat
13. Munkavédelmi Szabályzat
14. Tűzvédelmi Szabályzat

### **3. A Városi Kincstár azonosító adatai:**

1. Az intézmény megnevezése: Városi Kincstár
2. Az intézmény székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 87.
3. Az alapító megnevezése: Szerencs Város Képviselő-testülete
4. Az alapítás időpontja: 2007. 02.01.
5. Az alapító okirat száma: 143/2006. (XII. 14.)
6. Az intézmény működési területe: Szerencs város közigazgatási területén működő önkormányzati fenntartás alatt álló intézmények.
7. Az intézmény fenntartója: Szerencs Város Önkormányzata
8. Az intézmény felügyeleti szerve: Szerencs Város Önkormányzata
9. Adóhatósági azonosítószám: 15585895-2-05
10. Statisztikai számjel: 15585895-7514-322-05
11. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

OTP BANK NYRT

3900 Szerencs Kossuth tér 3/a.
12. Bankszámlaszám: 11734145-15585895-00000000

11734145-15585895-02130000 (alszámla)

11734145-15585895-10190009 (alszámla)
13. E-mail: kincstar@szerencs.hu

#### 4. A Városi Kincstár jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetőjét az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki.

Gazdálkodás formáját tekintve teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

#### 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

#### 6. A Kincstárhoz tartozó, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

A részben önállóan gazdálkodó intézmény neve	Székhelye
Városi Kulturális Központ és Könyvtár	3900 Szerencs, Rákóczi vár
Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató	3900 Szerencs, Ondi út 1.
Szerencsi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda	3900 Szerencs Rákóczi Zs. tér 1.

Az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a felügyeleti szerv által jóváhagyott Együttműködési Megállapodások tartalmazzák.

## **II. FEJEZET**

### **A VÁROSI KINCSTÁR FELADATAI**

Az intézmény számára – az Alapító Okiratban és az Együttműködési Megállapodásokban - meghatározott feladatok megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **III. FEJEZET**

### **A VÁROSI KINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A Városi Kincstár szervezeti felépítése**

Az intézményben szervezeti egységekre történő tagozódás nincs.

#### **2. A Kincstárvezető 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 a kincstár alkalmazottai felet
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, valamint gondoskodik annak aktualizálásáról,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

### **3. A Kincstárvezető helyettesítésének rendje**

A Kincstárvezetőt az általa kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó felhatalmazást a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

### **4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A Kincstárvezető a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást ad az alábbi fórum keretében:

#### **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart.

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

Az intézményvezető az összedolgozói értekezleten:

- összegzi az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók szakmai munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Ezen túlmenően a vezető szükség szerinti gyakorisággal tarthat rész-munkaértekezleteket.

## IV. FEJEZET

# A VÁROSI KINCSTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

### 1. Munkaidő - munkarend

A munkaidő heti 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend az alábbiak szerint alakul:

- hétfő, kedd, csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
- szerda	7.30 órától 17.00 óráig
- péntek	7.30 órától 12.30 óráig

### 2. Ügyiratkezelés szabályai

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.

### 3. Bélyegzők leírása, használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatalos bélyegzőt kell használni.

A bélyegzők hivatalos szövege és lenyomata:

- a.) Városi Kincstár Szerencs feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság Címerével – lenyomata:



b.) Városi Kincstár 3900. Szerencs, Rákóczi út 87. feliratú hosszúbélyegző – lenyomata:

c.) Városi Kincstár 3900. Szerencs, Rákóczi út 87. Adószám: 15585895-2-05  
Banksz.sz.: 11734145-15585895. feliratú hosszúbélyegző – lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre:

- intézményvezető,
- hivatalos ügyintézés során az ügyintézők.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iratkezelést végző gazdasági ügyintéző felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol, aki személyesen felelős a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iratkezelést végző gazdasági ügyintéző gondoskodik.

#### **4. A Kincstár épületének és helyiségeinek használata**

Az intézmény épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság Zászlajával kell ellátni.

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

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

## **5. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja végzi, saját belső ellenőrzési kézikönyve és a fenntartó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ a fenntartó által történő jóváhagyást követően, 2007. december 1. napján lép hatályba.

Szerencs, 2007. november 29.

.....  
Kincstárvezető

A Városi Kincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát Szerencs Város Képviselő-testülete 143/2007. (XI. 29.) határozatával hagyta jóvá.

Szerencs, 2007. november 29.

.....  
Rónavölgyi Endréné  
polgármester