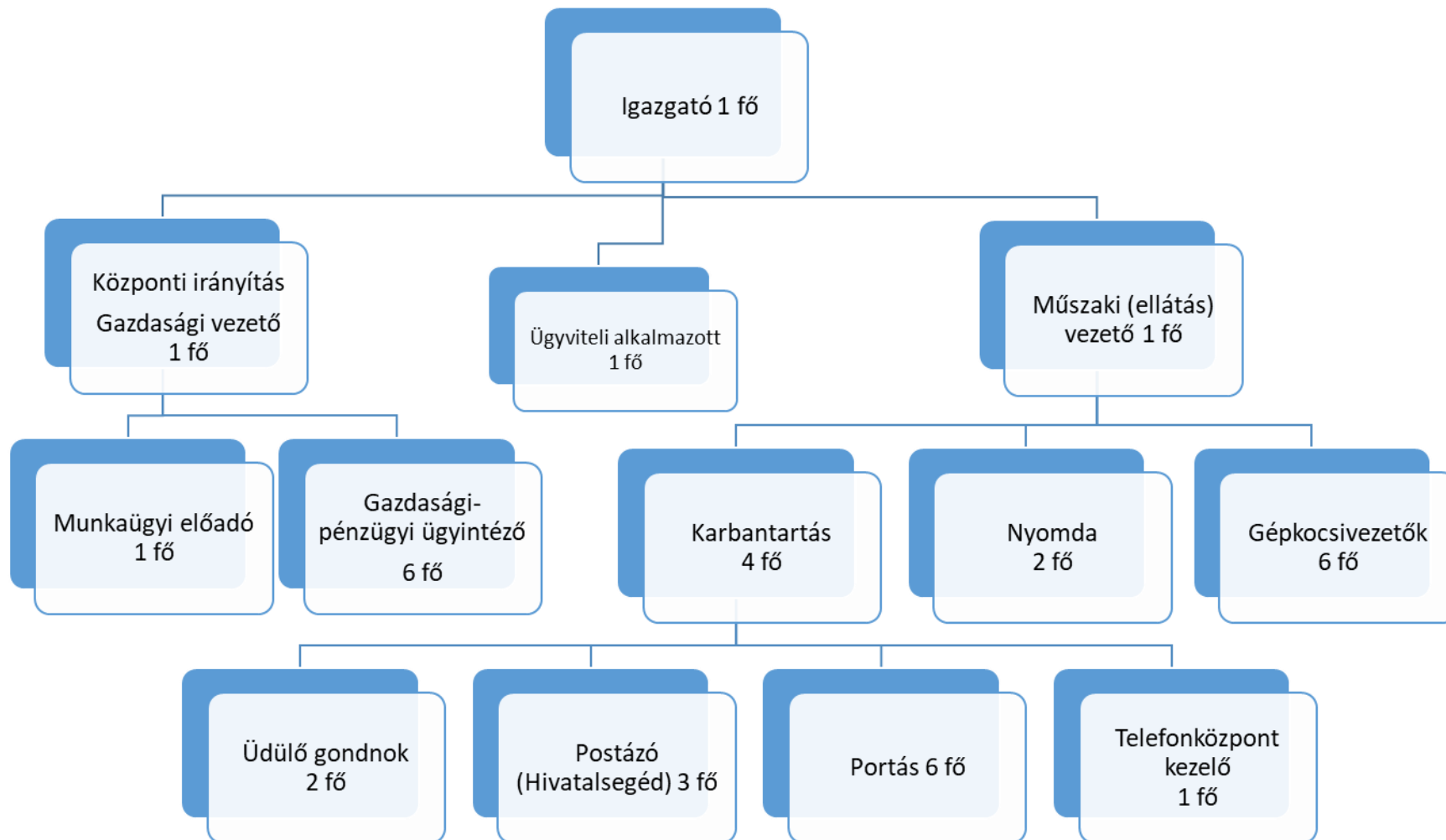


---

***SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL  
ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET***  
*5000 Szolnok, Kossuth tér 9.  
Tel.: 56/503-445, Fax: 56/503-541*

---





### **-Az intézmény vezetési szintjei:**

- ↳ Intézményvezető (1 fő)
- ↳ Gazdasági vezető (1 fő)
- ↳ Műszaki (ellátás) vezető (1 fő)

### **3.1. Az igazgató feladat– és hatásköre**

Az igazgató az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, aki az intézmény ügyeiben a jogszabályok, figyelembe vételével önállóan dönt. Hatáskörénél fogva eljár az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett gyakorolja. Jogkörébe tartozik a kapcsolattartás a tisztségviselőkkel, Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala igazgatóságaival, osztályvezetőivel.

#### ***Dönt, intézkedést tesz:***

- Az intézmény SZMSZ– ének felülvizsgálatában, belső szervezeti egységek kialakításában.
- Az intézmény feladattervének, költségvetésének elkészítésében, szükséges módosításaiban, operatív intézkedéseivel pedig azok végrehajtásában.
- Az intézményt képviseli a különböző fórumokon, illetve dönt az esetenkénti képviseltről.
- Gondoskodik az intézmény feladatellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait.
- Intézkedik a különféle funkcionális operatív feladatellátással összefüggő munkaügyi, személyzeti, pénzügyi igazgatási, tulajdonvédelmi, belső ellenőrzési kérdésekben, ezek szabályozásaiban, végrehajtásában.
- Gondoskodik a feladatellátást végző személyi állomány erkölcsi, anyagi elismeréséről.
- Dönt az intézménnyel összefüggő felújítási, fejlesztési tervekről, gazdaságos megvalósításáról.
- Az alapítóval egyeztetve dönt Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala működésével, a Városháza és a kapcsolódó létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő kérdésekben.
- Az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatosan tájékoztatási jogkört gyakorol.
- Dönt fegyelmi és kártérítési ügyek lefolytatásáról. Megszervezi az intézmény, valamint egyes szakterületeinek irányítását, az egyes területek közötti kapcsolattartás rendjét.
- Az intézmény irányítását írásban igazgatói utasításokkal, valamint szóbeli rendelkezésekkel végzi.
- Szabályozza a helyettesítés, valamint az aláírási jog gyakorlásának és a képviselőlet biztosításának rendjét.
- Felügyel az intézmény törvényes, hatékony és gazdaságos működésére, értékeli a szervezeti egységek, valamint az egyes munkavállalók tevékenységét.
- Fokozott figyelmet fordít az intézmény gazdálkodási rendjének betartására, a pénzügyi kötelezettségvállalások határidőre történő teljesítésére, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség pontos teljesítésére, a munka- és tűzvédelmi, valamint a munka-egészségügyi előírások betartására.
- Felelős az intézmény működéséért, vagyonaért, annak rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos működtetéséért, az alapító okiratban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Dönt a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések közbeszerzetetésének módjáról, annak kiírásáról, az eljárás lefolytatásáról.
- Megbízást ad leltárkészítéshez, jóváhagyja annak eredményét.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

### **3.2. A gazdasági vezető hatás – és feladatköre**

Az igazgató távolléte esetén ellátja helyettesítését.

- Irányítja az intézmény gazdasági-pénzügyi – számviteli munkáját.
- Előzetes ellenjegyzési jog illeti meg a számvitel, ügyvitel és a pénzgazdálkodás területén.
- Jeleznie kell az igazgató felé a tudomására jutott, gazdálkodással összefüggő jogszabálysértő tevékenységet.
- Intézkedik minden olyan ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Intézkedik az intézményi költségvetés, beszámolási és információszolgáltatással összefüggő feladatok ellátásában.
- Szabályozza az intézményi gazdálkodás számviteli, elszámolási rendjét, valamint elkészíti valamennyi – a gazdálkodással összefüggő – belső szabályzatot.
- Havonta vizsgálja, elemzi az intézményi költségvetés teljesítésének alakulását, finanszírozási helyzetét, különös tekintettel az évközben elrendelt pótelőirányzattal finanszírozott feladatokra.
- Megszervezi a házipénztár működését, a pénztári forgalom szabályszerűségét folyamatosan ellenőrzi.
- Biztosítja a selejtezési, hasznosítási és leltározási folyamatok szabályszerű ellátását.
- Folyamatosan információt szolgáltat az igazgatónak a bérek, személyi juttatások alakulásáról.
- Biztosítja a családi események lebonyolításához szükséges feltételeket.
- Közbeszerzési tervet készít a tárgyévi beszerzések értékének függvényében. Közbeszerzési bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzésekben. Közbeszerzési eljárást bonyolít. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, azokról információt ad a Közbeszerzési Tanács részére.
- Végez minden olyan adatszolgáltatást, amely az intézmény, és a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodására vonatkozik.
- Kapcsolatot tart a Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőivel, látogatja a képviselő-testületi üléseiket, azokon pénzügyi tájékoztatást tart.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

### **3.3. A műszaki (ellátás) vezető hatás – és feladatköre**

Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi munkáját.

- A szervezeti felépítésnek megfelelően irányítja, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat.
- Gondoskodik a Városháza és a kapcsolódó létesítmények berendezései, felszerelései és gépei folyamatos karbantartásáról, felújításáról. Ezek ellenőrzését, műszaki felülvizsgálatát elvégzi.
- Biztosítja a járművek üzemeltetését és üzembiztonságát.
- Biztosítja a vezetékes és mobil telefonhálózatok üzemeltetését, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- Gondoskodik a gazdasági csoporttal szorosan együttműködve a munka zavartalan ellátásához szükséges tárgyi eszközök, anyagok beszerzéséről, tárolásáról, megszervezi ezek igénylésének, vételezésének rendszerét.
- Biztosítja a Polgármesteri Hivatal anyag és eszköz ellátását.
- Ellátja az építési és karbantartási munkák szerződészerű teljesítésének, külső szakkégek munkájának ellenőrzését.
- Gépek berendezések működésének biztosítása.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szolgáltatók, szerződéses partnerek, vállalkozók képviselőivel, előkészíti a vállalkozási szerződéseket.
- Folyamatosan ellenőrzi az energiateljesítmény felhasználást.

- Külső és belső rendezvények technikai háttérét biztosítja, felügyeli.
- Feladata a karbantartó részleg napi munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Gépkocsik üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése, műszaki vizsgák szervezése, lebonyolítási feladatok ellátása.
- Biztosítja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátását és azok rendszeres karbantartását.
- Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetett Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzési eljárás szerint ajánlatokat kér, azokat nyilvántartja. Az ajánlattevőket értesíti az eljárás eredményéről.

**- Az intézmény szervezeti egységei:**

- 1 Központi irányítás (8 fő)
- 2 Karbantartás (16 fő)
- 3 Nyomda (2 fő)
- 4 Gépkocsivezetők (6 fő)

**1. Központi irányítás feladat és hatáskör**

**1.1.Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

**A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

**1.1.1.A pénzügyi gazdasági könyvelő munkakör célja:**

A szervezeti gazdálkodás főkönyvi könyvelése.

*Szakmai feladatai :*

Költségvetési év elején nyitás után a jóváhagyott előirányzatok szerint 0-s számlaosztályban feladja kötelezettségek és bevételek előirányzatait.

**1.2. Pénzügyi –gazdasági ügyintéző munkakör célja:**

A szervezet pénzügyi feladatainak elvégzésének támogatása, banki átutalások indítása.

*Szakmai feladatai :*

1. Gondoskodik a beérkezett számlák igazoltatásáról, érvényesítéséről, ellenjegyzéséről.

### **1.3 Pénzügyi – gazdasági tárgyi eszköz nyilvántartó munkakör célja**

Az intézmény vagyonkezelésében lévő nagy értékű eszközeinek analitikus nyilvántartása, leltár kiértékelése, beszámoló tárgyi eszköz űrlap adatsorainak összeállítása, statisztikai információk összeállítása, és átadása a statisztikai jelentéseket megküldő személy részére.

*Szakmai feladatai:*

Végzi a kis és nagy értékű tárgyi eszközök leltár körzetenkénti nyilvántartását. Eszköz beszerzés, térítésmentes átvétel, fellelt, talált eszköz állománynövekedés esetén számviteli bizonylat alapján állományba vételi bizonylatot állít ki. Ellenőrzi a megrendelés és üzembe helyezés dokumentumait.

### **1.4. Pénzügyi – gazdasági előadó pénztári feladatok munkakör célja**

A PHESZ pénztári feladatainak ellátása.

*Szakmai feladatai:*

A napi pénztárkeret előírásainak betartásával köteles gondoskodni a folyamatos feladat-ellátáshoz szükséges készpénz mennyiségéről.

### **1,5, Munkaügyi előadó munkakör feladata és célja**

*Szakmai feladatai*

A PHESZ engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérghazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi előadó végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti – létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot munkaügyi előadó és pénztáros biztosítja.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét munkaügyi előadó tájékoztatja.

## **2. Műszaki ellátás feladat és hatáskör**

**A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:**

### *Szakmai feladatai*

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az ellátás vezető a felelős.

## **2.1 Karbantartó munkakör feladatai és célja**

Foglalkozásszerűen végzi az épület karbantartás feladatait PHESZ megbízásából.

### *Szakmai feladatai:*

Felettesei által észlelt és jelzett kisebb meghibásodások javításának valamint az üzemszerű működéséhez szükséges gépek, berendezések karbantartásának elvégzése.

## **2.2 Nyomda munkakör célja**

Ellátja a Polgármesteri Hivatal és a PHESZ feladatainak ellátásához szükséges nyomdai feladatokat.

### *Szakmai feladatai:*

A leadott és engedélyezett megrendelőlapok alapján ellátja a hivatal irodáinak, valamint az intézmény feladatainak ellátásához szükséges nyomdai ill. fénymásolat útján történő sokszorosítási feladatokat az előírt határidőre.

## **2.3. Gépkocsivezető munkakör célja**

Foglalkozásszerűen vezet, illetve üzemeltet gépjárművet, mellyel a PHESZ megbízásával közigazgatási feladatok ellátása céljából PH dolgozókat szállít.

### *Szakmai feladatai:*

A közúti közlekedésben a gépjárművezető a jármű vezetése, üzemben tartása közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint a forgalmi műszaki szabályokat illetőleg előírásokat megtartani.

## **2.4. Üdülő gondnok munkakör célja**

A rábízott üdülő rendben és tisztán tartása, műszaki meghibásodások javíttatása beszerzések ügyintézése.

### *Szakmai feladatai:*

Az üdülő felszereltségének karbantartása, tisztítása, különös tekintettel az üdülési szezonban.

## **2.5 Postázó munkakör célja**

SZMJV Polgármesteri Hivatala és a PHESZ postai küldemények kezelése, belső levelek továbbítása.

*Szakmai feladatai:*

Naponta 7-7.30 óra között a postáról elhozza a hivatal részére érkezett leveleket és küldeményeket.

A leveleket és küldeményeket irodánként, ill. belső szervezeti egységenként csoportosítja és a központi iktatóba leadja.

## **2.6. Portás munkakör célja**

A polgármesteri hivatali épület bejáratának őrzése ügyfélfogadási időn kívül, az állampolgárok eligazítása, tájékoztatása.

*Szakmai feladatai:*

A hivatal területén, a hivatali gépkocsikon kívül 22 óráig csak engedéllyel rendelkező, utána csak az eseti külön engedéllyel rendelkező gépkocsik parkolhatnak.

Ellenőrzi, hogy a takarítás befejeztével az intézmény zárható helyiségeinek kulcsai leadásra kerültek, illetve ellenőrzi a helyiségek zárását és világítás lekapcsolását (vizes helyiségek állapotát, csapok elzárását).

## **2.7. Telefonközpont kezelő munkakör célja**

A Polgármesteri Hivatal és a PHESZ telefonközpontjának kezelése.

*Szakmai feladatai:*

PH automata telefonközpontjának kezelés, bejövő hívások kapcsolása, telefonos ügyfelek útbaigazítása, tájékoztatása.