

1. melléklet a .../2015.(X.29.) határozathoz

**Ózdi Városüzemeltető Intézmény**

**3600 Ózd, Október 23. tér 1.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés időpontja: 2015. november 1.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse, illetve meghatározza - a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével – az Ózdi Városüzemeltető Intézmény (továbbiakban: ÓVI) adatait és szervezeti felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségét és jogkörét.

2. Az SzMSz hatálya kiterjed a Városüzemeltető Intézmény valamennyi munkavállalójára.

3. Az intézmény megnevezése: **Ózdi Városüzemeltető Intézmény**  
Rövidített neve: **ÓVI**
4. Az intézmény székhelye, címe: 3600 Ózd, Október 23. tér 1.
5. Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata
6. Az intézmény irányító szerve: Ózd Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
3600 Ózd, Városház tér 1.
7. Az intézmény működési területe: Ózd Város közigazgatási területe, az intézmény  
alapító okiratában meghatározottak szerint.
8. Az intézmény szakágazati besorolása:  
Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó kiegészítő szolgálatai 841117
9. Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 232/2015. (IX.24.)  
2015. szeptember 24.
10. Az alapítás időpontja: 1990.09.30.
11. Az intézmény KSH azonosító száma: 15352059-8411-322-05
12. Az intézmény törzsszáma: 352057
13. Az intézmény adószáma: 15352059-2-05
14. Költségvetési elszámolási számla 11734121-15352059-00000000  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
- Óvadék befizetési alszámla 11734121-15352059-10010000  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
- Közfoglalkoztatási alszámla 11734121-15352059-00100007  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
15. Az intézmény ÁFA alanyisága: ÁFA alany az általános szabályok szerint

16. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

**II. Az ÓVI alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**  
*Az intézmény alaptevékenységei (kormányzati funkciók):*

s.sz.	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4.	041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
5.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
7.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
8.	042180	Állat-egészségügy
9.	045120	Út, autópálya építés
10.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
11.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása
12.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
14.	064010	Közvilágítás
15.	066010	Zöldterület-kezelés
16.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
18.	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
19.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
20.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
21.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
22.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23.	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
24.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

***Az intézmény általános költséghelyei:***

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei
62. Egyéb kiegészítő részlegek költségei
64. Szakágazatok általános költségei
66. Központi irányítás költségei
69. Általános költségek átvezetési számla

### III. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. 2000. évi C. törvény a számvitelről;
2. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
3. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
4. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
5. valamint a fentiek végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok.

### IV. Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Bolyky Tamás Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.     |
| 2. Csépanyi Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Csépanyi út 117.        |
| 3. Csépanyi Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Csépanyi út 133.        |
| 4. Karbantartó műhely   | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 5. Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Erkel Ferenc Tagintézményének épülete | 3600 Ózd, Gyár út 2.              |
| 6. Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Kőalja út 149.          |
| 7. Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Kőalja út 147.          |
| 8. Ózdi Árpád Vezér Úti Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 9. Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola épületei   | 3600 Ózd, Petőfi Sándor út 18-20. |
| 10. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei  | 3600 Ózd, Mecssey út 205.         |
| 11. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei  | 3600 Ózd, Mecssey István út 118.  |
| 12. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei  | 3600 Ózd, Mecssey István út 211.  |
| 13. Újváros Téri Általános Iskola épületei  | 3600 Ózd, Újváros tér 1.          |
| 14. Vasvár Úti Általános Iskola épületei  | 3600 Ózd, Vasvár út 37/A.         |
| 15. Vasvár Úti Tehetséggondozó Központ épülete  | 3600 Ózd, Vasvár út 56.           |
| 16. Városüzemeltetési telep   | 3600 Ózd, Zrínyi út 5.            |
| 17. Gyepmesteri telep   | 3600 Ózd, Rombauer tér 3.         |

### V. Az ÓVI jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó, alábbi szabályzatok, utasítások szolgálják:

1. Számlarend;
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata;
3. Számviteli politika;
4. Eszközök és források értékelési szabályzata;
5. Iratkezelési szabályzat;
6. Ügyrend;
7. Pénzkezelési szabályzat;
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
10. Önköltség számítási szabályzat;
11. FEUVE szabályzat;
12. Közbeszerzési szabályzat;
13. Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
14. Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat;
15. Beszerzések lebonyolítása szabályzat;

16. Reprezentációs kiadások szabályai;
17. Kiküldetési szabályzat;
18. Bizonylati szabályzat;
19. Telefonok használata;
20. Készletgazdálkodási szabályzat;
21. Gazdálkodási szabályzat;
22. Munkavédelmi szabályzat;
23. Tűzvédelmi szabályzat.
24. Intézményen belüli helyettesítés és kiadmányozás rendjéről szóló utasítás
25. Intézményen belüli munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasítás

## **VI. Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség**

1. Az ÓVI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
  - 1.1.közalkalmazotti jogviszonyra a 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
  - 1.2.munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
  - 1.3.a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
  - 1.4.egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

2. A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör tartalma:

- 2.1. közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, megszüntetés, kinevezés módosítása);
- 2.2. munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- 2.3. alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása;
- 2.4. fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése;
- 2.5. munkaköri leírás jóváhagyása;
- 2.6. munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait az adott típusú munkaviszonyra irányadó hatályos jogszabály szabályozza.

### **3. Egyszemélyi felelősség**

A feladatok végrehajtásában, az egyes osztályok egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani. Az ÓVI minden munkavállalója felelős intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles feladatát a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltaknak és feletteseik törvényes utasításának megfelelően végezni.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében az osztályok vezetője a gazdasági vezető iránymutatása szerint köteles eljárni.

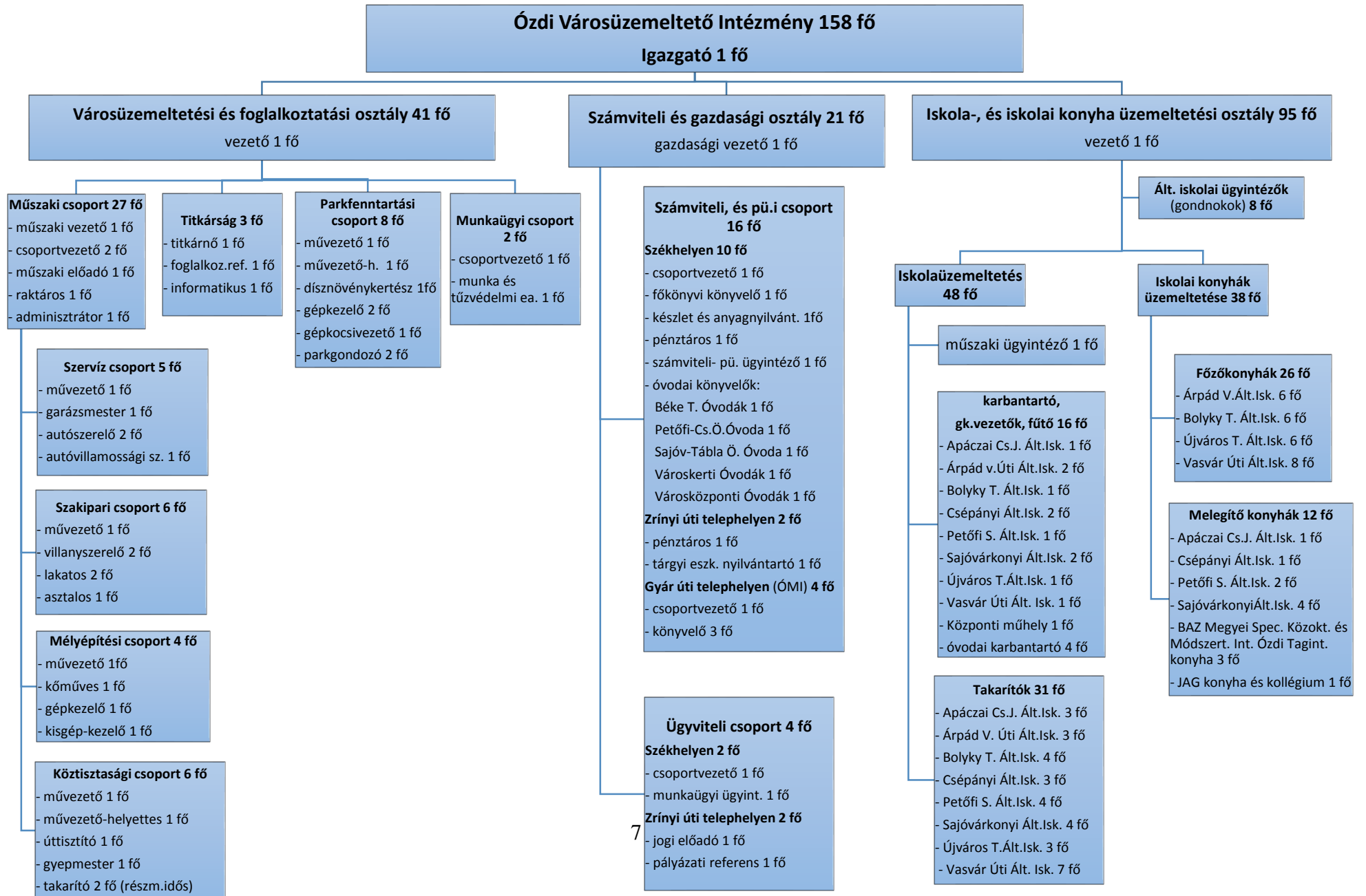
## **VII. Az ÓVI alaptevékenysége körében ellátott feladatok**

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a

vízrendezés és vízelvezetés, a közterületek köztisztaságának biztosítása, helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

- 1.1. Ózd Város közigazgatási területén belül a közterületek-parkok gondozása, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása, szilárd nem veszélyes kommunális hulladékok begyűjtése, elszállítása, helyi közutak, hidak fenntartása, építőipari karbantartási munkák, gyepmesteri szolgáltatás, takarítás, építményüzemeltetés.
- 1.2. Közterület használati és haszonbérleti díjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
2. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján az Ózdi Művelődési Intézmények, valamint az óvodák költségvetési tervezési, beszámoló készítési kötelezettségének összefogása, a bevételek és kiadások intézményenkénti elszámolása, foglalkoztatások bér és munkaügyi feladatainak bonyolítása, adóhatósági elszámolások megtétele.
  - 2.1. Ózd Város Önkormányzata által fenntartott Ózdi Művelődési Intézmények pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását biztosító tevékenység.
  - 2.2. Ózd Város Önkormányzata által fenntartott óvodai intézmények pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési feladatainak ellátását biztosító tevékenység.
3. Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetés megszervezésével, irányításával és lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása, a főző és melegítő konyhák központi működtetése, valamint az érintett épületek takarításával, karbantartásával és a szükséges felújításával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.
  - 3.1. Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetési, valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (1) b,d és (2) b pontja alapján a gyermekétkeztetési tevékenység.
4. Közfoglalkoztatás szervezése Ózd Város Önkormányzata vonatkozásában.

**VIII. Az ÓVI szervezeti ábrája, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**



## **A szervezeti ábra magyarázata**

Az Ózdi Városüzemeltető Intézményt az **Igazgató** vezeti, irányítja. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a **Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály**, a **Számviteli és gazdasági osztály**, és az **Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály**. Az osztályok tevékenységüket napi szinten összehangolják annak érdekében, hogy a tevékenységek egymásra épülése, átjárhatósága, komplexitása és a magas színvonalú szakmai munka megvalósuljon.

Az osztályok élén **vezetők** állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak az osztályok működtetését biztosító feladatok ellátásáról. Az osztályok munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak.

Az igazgató és az osztályok vezetői magasabb vezetőnek minősülnek.

### **1. Az igazgató feladata, és hatásköre:**

Az ÓVI egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogállása: Az igazgatót Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre - maximum 5 évre - bízza meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az ÓVI általános képviselőjére önállóan jogosult.

- 1.1. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásáért.
- 1.2. Az igazgató önálló bér-gazdálkodási, munkáltatói és szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik.
- 1.3. Munkáját a mindenkor hatályos, a tevékenységére, illetve az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, az ágazati minisztérium által kiadott jogi, szakmai iránymutatások alapján, és azok betartásával végzi.
- 1.4. Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és gazdálkodási feladatok összességét.
- 1.5. Gondoskodik arról, hogy az intézmény érvényes működési engedéllyel rendelkezzen.
- 1.6. Irányítja és koordinálja:
  - 1.6.1. az intézményben a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési tevékenységet;
  - 1.6.2. a közfoglalkoztatás megszervezését.
- 1.7. Felügyeli, ellenőrzi:
  - 1.7.1. az osztályok közötti együttműködést, munkamegosztást;
  - 1.7.2. a szabályzatokban foglaltak betartását;
  - 1.7.3. a munkafegyelmet;
  - 1.7.4. az etikai követelmények betartását;
  - 1.7.5. a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottóságát.



1.8. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít az osztályok vezetőinek véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.

1.9. Együttműködik Ózd Város Önkormányzatával, az Ózdi Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.

1.10. Az igazgató a feladatát Ózd Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

### **Az Igazgató helyettesítése**

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel az **Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály vezetője**, annak távollétében illetve akadályoztatása esetén pedig a **Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője** helyettesíti.

Gazdasági döntésekben helyettese - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – a gazdasági vezető, aki egy személyben a **Számviteli és gazdasági osztály vezetője**.

## **2. A Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály feladat- és hatásköre**

Az osztály vezetését a vezető látja el, aki az Igazgató közvetlen beosztottja.

### **Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője**

Munkaköri leírásában rögzített feladatait az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály telephelyeit érintően köteles ellátni.

Az osztály irányítását az osztály vezetője látja el, aki az igazgató közvetlen beosztottja.

### **Az osztály vezetőjének feladatai:**

- a) vezeti az osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
- b) biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c) képviseli az osztályt külső szervek előtt;
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- f) közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó osztály előirányzatainak teljesítését;
- g) ellátja Ózd Város Önkormányzata feladatát képező közfoglalkoztatás szervezését, koordinálását, a végrehajtásában való közreműködést;
- h) közreműködik a hagyományos, valamint Startmunka közfoglalkoztatási programok önkormányzati szintű tervezésében, kialakításában, szükség szerint a Képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében;
- i) koordinálja és továbbítja a munkáltatók, közfoglalkoztatók által leadott közfoglalkoztatási létszámigényeket a BAZ Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére;
- j) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- k) támogatja az osztály munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- l) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

## **2.1. Műszaki csoport**

A szervezet irányítását a műszaki vezető látja el, aki irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját.

### **2.1.1. A műszaki vezető feladatai, hatásköre**

A műszaki vezető az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A műszaki vezető feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, valamint a műszaki csoport raktárosa és adminisztrátora munkáját;
- b) gondoskodik a hatékony feladatellátás megteremtéséről;
- c) kapcsolatot tart az Ózdi Polgármesteri Hivatal osztályaival, a területi képviselőkkel;
- d) irányítja és ellenőrzi a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok végrehajtását;
- e) közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában;
- f) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait, az Alapító és a szakmai bizottságok határozatait, döntéseit;
- g) előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket;
- h) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri feladatait;
- i) a műszaki csoport feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- j) végrehajtja felettese utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.1.2. A műszaki csoportvezető és a műszaki előadó feladatai**

A műszaki csoportvezető és a műszaki előadó az osztály vezetőjének közvetlen beosztottjai.

Feladataik:

- a) műszaki-gazdasági számítások, elemzések készítése az Alapító és az osztály vezetője döntéseinek, határozatainak megalapozásához;
- b) közreműködnek az elkészítendő pályázatok műszaki tartalmának meghatározásában;
- c) a pályázatok lebonyolításának műszaki ellenőrzése, utólagos műszaki értékelése;
- d) az osztály beruházási, fejlesztési, felújítási feladatainak előkészítése, bonyolítása, egyeztetése a társszervekkel, javaslattétel a saját kivitelezésre;
- e) külső kivitelezéseknél ajánlatok kérése, értékelése, a szerződések előkészítése, a kivitelezés ellenőrzése és műszaki átvétele, a garanciák érvényesítése;
- f) műszaki felmérések, számítások elvégzése, költségvetések készítése;
- g) a fejlesztések, beruházások előzetes számításainak és az utólagos elemzések elvégzése;
- h) közreműködés a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
- i) a karbantartási, felújítási, beruházási tervek előkészítése és ütemezése;
- j) a saját kivitelezésben, valamint a külső kivitelezők által végzett fenntartási, felújítási munkák és beruházások folyamatos helyszíni műszaki ellenőrzése, a munka végeztével műszaki átvétele;
- k) folyamatosan gondoskodnak a központi telephely és az üzemi irodák tisztántartásáról;
- l) a mérőórával rendelkező fogyasztási helyek óraállásainak havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása, a szokásostól eltérő mért fogyasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- m) tevékenységük során gondoskodnak az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- n) végrehajtják felettesük utasításait.

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.1.3. A raktáros**

A raktáros a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A raktáros feladatai:

- a) beszállított anyagok, áruk minőségi és mennyiségi átvétele;
- b) a beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése;
- c) raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, raktárrend fenntartása;
- d) bevételezési, kiadási bizonylatok kezelése, készletszintek naprakész figyelése;
- e) selejtezések előkészítése, lebonyolítása;
- f) az éves és évközi leltár elvégzése;
- g) készlet-nyilvántartás naprakész vezetése;
- h) a készletfogyás figyelése, jelzése felettesének;
- i) az egyes – kiemelten a veszélyes – anyagok raktározási előírásainak betartása;
- j) anyagkiadás és a visszavételezés lebonyolítása, az érvényes utasításoknak megfelelően;
- k) beszerzések során a költséghatékonysági és minőségi szempontok figyelembevétele;
- l) végrehajtja felettese utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.1.4. Az adminisztrátor**

Az adminisztrátor a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Az adminisztrátor feladatai:

- a) a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése; bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
- b) fizetett szabadságok nyilvántartása;
- c) munkalapok feldolgozása;
- d) közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok kezelése;
- e) lakossági bejelentések regisztrálása;
- f) végrehajtja felettese utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.2. Szerviz csoport**

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A Szerviz csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri a járművek és gépek műszaki állapotát, elvégzi az indokolt megelőző beavatkozásokat;
- c) elvégzi a járművek, egyéb gépek hibaelhárítási, karbantartási feladatait;
- d) gondoskodik a járművek és egyéb eszközök téli hó-eltakarítási munkákhoz szükséges felkészítéséről;
- e) teljesíti a műszaki vizsgáztatással összefüggő feladatokat;
- f) szabad kapacitás esetén teljesíti a külső megrendeléseket;
- g) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges alkatrészeket, kenőanyagokat stb.
- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- i) végrehajtja felettese utasításait.

### **2.3. Szakipari csoport**

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A Szakipari csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) teljesíti a saját kezelésű ingatlanok javításával, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos feladatokat;
- c) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat;
- d) teljesíti a külső megrendelések szerződés szerinti munkáit;
- e) elvégzi az önkormányzati úthálózat forgalomtechnikai feladatait;
- f) teljesíti a városi rendezvények megvalósításához szükséges szállítási, közreműködési feladatokat;
- g) az önkormányzati rendelet szerint meghatározott napokra elvégzi a közterületek lobogózását;
- h) teljesíti a játszóterek, illetve játszóeszközök hibaelhárítási, javítási, karbantartási feladatait;
- i) teljesíti a közterületekre kihelyezett padok, virágtartók, hulladéktárolók és egyéb utcabútorok javításával, felújításával kapcsolatos feladatokat;
- j) elvégzi a közterületeken található korlátok, rácsok, kapaszkodók pótlását, javítását, festését;
- k) megvalósítja a buszmegállókat, illetve utas váró pavilonok esztétikus megjelenése érdekében szükségessé váló feladatokat;
- l) forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- m) teljesíti a közvilágítás terén jelentkező feladatokat;
- n) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- o) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- p) végrehajtja felettese utasításait.

### **2.4. Mélyépítési csoport**

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A Mélyépítési csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- c) elvégzi az út-, járda- és egyéb közterületek burkolatának szükségessé váló javítási, karbantartási munkáit (kátyúzás, stb.);
- d) teljesíti a nyílt csapadékvíz-elvezető árkok, patakok tisztítását, földárkok helyreállítását, gondoskodik a zárt csapadékcatorna-rendszer szükség szerinti gépi tisztításáról;
- e) teljesíti a közterületi műtárgyak (hidak, átereszek, víznyelők, stb.) javítási és karbantartási munkáit;
- f) szükség esetén részt vesz a viharkárok elhárításában;
- g) részt vesz a város-rehabilitációs feladatok végrehajtásában;
- h) forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- i) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- j) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- k) végrehajtja felettese utasításait.

### **2.5. Köztisztasági csoport**

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A Köztisztasági csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) elvégzi a közterületek tisztántartásával kapcsolatos, önkormányzati rendelet szerinti, kezelőre háruló feladatokat;
- c) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált egyedi feladatokat;
- d) beszerzi az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- e) téli időszakban ellátja a terv szerinti síkosság-mentesítési, hó-eltakarítási feladatokat;
- f) gondoskodik az illegális hulladéklerakók felszámolásáról;
- g) eltávolítja a közterületek burkolt felületein megjelenő gyomokat;
- h) megrendelés útján teljesíti a patakok, vízfolyások rágcshálómentesítési feladatait;
- i) folyamatosan gondoskodik a közterületre kihelyezett kézi hulladéktárolók üritéséről;
- j) teljesíti a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak szerinti állategészségügyi feladatokat, megrendelés esetén teljesíti a környező települések ez irányú igényeit;
- k) üzemelteti a gyepmesteri telepet;
- l) ellátja a saját kezelésű ingatlanok takarításával kapcsolatos feladatokat;
- m) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- n) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- o) végrehajtja felettese utasításait.

## **2.6. Titkárság**

### **2.6.1. Titkárnő**

A titkárnő az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A titkárnő feladatai:

- a) fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktat, kezeli az ügyiratokat és az irattárat;
- b) iktatja és irattárazza a kimenő leveleket;
- c) gyűjti és kezeli az igazgatói és vezetői utasításokat és iratokat;
- d) nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok osztályt érintő határozatairól, döntéseiről;
- e) intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat;
- f) átveszi és szétosztja a hivatalos lapokat, közlönyöket;
- g) koordinációs szerepet tölt be az igazgatót kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között;
- h) elvégzi az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat;
- i) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.6.2. Foglalkoztatási referens**

A foglalkoztatási referens az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

Feladatait az osztály vezetőjének irányítása mellett az alábbi területeken látja el:

- a) Ózd Város Önkormányzat feladatát képező közfoglalkoztatás szervezésében, koordinálásában, végrehajtásában való közreműködés;
- b) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, ill. azok önkormányzati döntésre való előkészítése;
- c) kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban résztvevő munkáltatókkal, közfoglalkoztatókkal, koordinálja, segíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkájukat;

- d) naprakész, részletes nyilvántartást vezet a közfoglalkoztatás önkormányzati, városi adatairól;
- e) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.6.3. Informatikus**

Az informatikus az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

Az informatikus feladatai:

- a) a kiépített LAN hálózat üzemeltetése, karbantartása;
- b) a hálózati operációs rendszer (Novell Netware) felügyelete, üzemeltetése;
- c) hálózati jogosultsági szintek beállítása, karbantartása;
- d) kliens számítógépek hardveres és szoftveres karbantartása;
- e) adatállományok szükség szerinti mentése, vírusellenőrzése;
- f) intézményi honlap készítése, folyamatos fejlesztése, rendszeres, időközönkénti karbantartása, továbbá az információs vonalra beérkező jelzések továbbítása az osztály vezetője felé;
- g) a munkavállalók által használt programokhoz kapcsolódóan a szükséges szaktanácsadás biztosítása;
- h) internet hozzáférések beállítása, szabályozása, karbantartása a szolgáltató kapcsolódási végpontjától a belső hálózat felé;
- i) az elektronikus levelezési rendszer beállítása, karbantartása a szolgáltató által biztosított virtuális szerveren;
- j) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.7. Parkfenntartási csoport feladatai**

A csoportot a művezető irányítja, aki az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A parkfenntartási csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) elvégzi a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
- c) városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít;
- d) koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
- e) gondozza és fejleszti a parkok faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyónvédelmi feladatokat;
- f) részt vesz a viharkárok elhárításában;
- g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- i) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

### **2.8. Munkaügyi csoport feladatai**

A munkaügyi csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

- a) a munkaügyi és bérgazdálkodás irányítása, koordinálása;
- b) a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,

- c) a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály nem rendszeres kifizetéseinek számfejtése;
- d) a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentések elkészítése;
- e) a havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése;
- f) a vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése;
- g) a személyi adatok bizalmas kezelése;
- h) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- i) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése;
- j) a természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése;
- k) a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése;
- l) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

### **2.8.1. Munka- és tűzvédelmi előadó**

A munka- és tűzvédelmi előadó az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A munka- és tűzvédelmi előadó feladatai:

- a) a munkavédelmi szabályzat elkészítése, illetve részvétel az elkészítésében;
- b) a munkavédelmi és munkabiztonsági követelményeket betartatja, részt vesz az ezek megvalósítását szolgáló szervezési, intézkedési tervek kidolgozásában és végrehajtásában;
- c) az időszakos munkavédelmi szemlék, a kötelező biztonságtechnikai vizsgálatok megszervezése és megtartása, az észlelt hibák esetén a szükséges intézkedés meghatározása, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezése;
- d) munkavédelmi tevékenység szervezése, irányítása;
- e) az intézmény munka-, tűz-, és környezetvédelmi helyzetének folyamatos ellenőrzése;
- f) újfelveteles dolgozók elméleti munkavédelmi oktatása;
- g) véleményezési jog beruházások, felújítások műszaki és üzembe helyezési eljárásainak lefolytatásában;
- h) megszervezi és lebonyolítja a munka- és egészségügyi előírások betartását;
- i) ellenőrzi a munka-alkalmassági vizsgálatok meglétét;
- j) munkabalesetek kivizsgálása, kapcsolódó iratok hivatalos szervekhez határidőre történő megküldése;
- k) közreműködik a munkabalesettel összefüggő kártérítési igények kezelésében;
- l) munkavédelmi szabályzatban előírtak végrehajtásának ellenőrzése, mulasztókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez;
- m) szakvélemény adása munkavédelmi felszerelésekhez;
- n) munkavédelmi szaktevékenység ellátása;
- o) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3. A Számviteli és gazdasági osztály feladata és hatásköre**

A Számviteli és gazdasági osztály vezetését a gazdasági vezető látja el, aki az igazgató közvetlen beosztottja.

A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető gazdasági döntésekben az igazgató helyettese.

- a) Irányítja és ellenőrzi az osztály tevékenységét.
- b) Elkészíti az Ózdi Városüzemeltetési Intézmény, valamint a vele együttműködési megállapodást kötött óvodák és az ÓMI költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik a tényszerű, határidőben történő adatszolgáltatásról.
- c) A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ezek végrehajtását ellenőrzi.
- d) Érvényesíti a pénzügyi és vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat.
- e) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt gazdasági ügyekben.

Felelős:

- a) az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- b) a számviteli rendért;
- c) az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- d) a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítéséért;
- e) a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- f) a vagyonvédelemért, az önkormányzati és intézményi tulajdonért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
- g) a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- h) közreműködik a költségvetési beszámolási tevékenységben és azt az előírásoknak megfelelően továbbítja az Ózdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály részére;
- i) gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról;
- j) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a jóváhagyott költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért;
- k) az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- l) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért;
- m) az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- n) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- o) az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért és fegyelemért, az adatok valódiságáért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezetőt a számviteli és pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

### **3.1. Számviteli és pénzügyi csoport** **Székhelyen végzendő feladatok**



A csoport feladata a hatályos törvények és kapcsolódó jogszabályok alapján:

- a) végzi az intézmény gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos könyvelését;
- b) közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában;
- c) közreműködik a számviteli rend és a belső szabályzatok indokolt aktualizálásában;
- d) közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében;
- e) közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában;
- f) elkészíti a havi főkönyvi zárásokat, ellenőrzi a főkönyv és az analitika egyezőségét;
- g) gondoskodik az intézmény számviteli bizonylatainak, iratainak szabályszerű irattárazásáról és nyilvántartásáról;
- h) adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait;
- i) adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, OEP, stb.);
- j) rendezi és egyezteti az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat;
- k) közreműködik az intézmény pénzügyi folyamatainak irányításában;
- l) közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi források biztosításában;
- m) a szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti;
- n) betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat;
- o) a kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése;
- p) a követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása;
- q) számlázás;
- r) a beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása;
- s) a pénztár kezelése;
- t) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése;
- u) javaslat készítése a pénzügyi tervhez;
- v) adatszolgáltatás az éves beszámolóhoz, mérleghez, a költségvetési jelentéshez;
- w) javaslattétel a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására;
- x) az intézmény likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a megfelelő intézkedésre;
- y) a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattárazása, őrzése;
- z) a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattárazása, őrzése;
- aa) a kiadott üzemanyagkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- bb) az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése;
- cc) a gépjárművek műszaki ügyeinek intézése, kapcsolattartás a közlekedés felügyeleti szervekkel;
- dd) az éves és évközi leltározás elvégzése;
- ee) végrehajtja felettesei utasításait.

#### **Gyár úti telephelyen végzendő feladatok:**

Munkaköri leírásában rögzített feladatok szerint az **Ózdi Művelődési Intézmények** és annak az alábbiakban felsorolt intézményegységeit, telephelyeit érintően a csoportvezető irányításával a könyvelők az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

1. ÓMI Városi Művelődési Központ – Ózd, Gyár út 4.
2. ÓMI Városi Könyvtár – Ózd, Petőfi tér 1.
3. Árpád Vezér Úti Fiók Könyvtár - Ózd, Árpád vezér út 22/A.
4. Ózdi Muzeális Gyűjtemény – Ózd, Gyár út 10.
5. Civil Ház – Ózd, Árpád vezér út 29.
6. Digitális iroda – Ózd, Vasvár út 19. 1/3.
7. Szentsimoni Művelődési Ház - Ózd, Szentsimon út 82.

8. Szentsimoni Helytörténeti Gyűjtemény – Ózd, Barátság út 4-6.
9. Tompa Mihály Szabadidőközpont – Ózd, Susa út 36.
10. Uraji Községi Ház – Ózd, Uraj út 50.
11. Centeri Községi Ház – Ózd, Center út 9.

- a) munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni;
- b) munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;
- c) a munka- és feladatkörét érintő szabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkája során alkalmazni és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni;
- d) a jelenléti ívet napra készen kell vezetni és tárgyhót követő hó első munkanapjáig munkahelyi vezetőjének leadni;
- e) megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát;
- f) gondoskodik arról, hogy a gyakorlati feladatok ellátása a belső szabályzatokkal összhangban történjen;
- g) biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és határidőre állítsák ki, a bizonylati és okmányfegyelem betartása mellett;
- h) ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék;
- i) részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján ellenőrzi;
- j) figyelemmel kíséri az intézmény előirányzatait, a módosításokat egyeztetni, ezt követően a nyilvántartásokban átvezetését kezdeményezi;
- k) ellenőrzi a kimenő számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását;
- l) gondoskodik arról, hogy az adósokkal szembeni fizetési felszólítások kiküldésére kerüljenek, a kintlévőségek érvényesítése megtörténjen;
- m) ellenőrzi a beérkező számlák felszereltségét (megrendelőt, szerződést, stb.), határidőre történő átutalását;
- n) szükség szerint elküldi a pénzigénylést;
- o) biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- p) naponta ellátja a házipénztár ellenőri feladatait;
- q) irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet;
- r) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról, és annak végrehajtásáról, a beszámoló elkészítéséről;
- s) elkészíti a megadott határidőre a pénzforgalmi információs jelentéseket, mérlegjelentéseket;
- t) az igazgatónak jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti;
- u) aktualizálja az intézményre vonatkozóan a belső szabályzatokban történő változásokat. (számviteli politika, bizonylati rend, leltározási, selejtezési szabályzatok stb.);
- v) a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja;
- w) irányítja a leltározást (tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszközök, mérleget alátámasztó leltárak), elkészíti a leltározási ütemtervet;
- x) irányítja, ellenőrzi a selejtezés lefolytatását, a selejtezési jegyzék kiállításától a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével bezárólag;
- y) gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak;
- z) fentiekén kívül, munkahelyi vezetőjétől kapott egyéb feladatokat ellátja.

### **3.2. Az ügyviteli csoport**

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

A munkaügyi csoportvezető, és ügyintéző feladatai:

- a) a munkaügyi és bérgazdálkodás irányítása, koordinálása;
- b) a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése;
- c) a bér és egyéb járandóságok számfejtése, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapítása;
- d) a havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése;
- e) a vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése;
- f) a személyi adatok bizalmas kezelése;
- g) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- h) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése;
- i) a természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése;
- j) a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése;
- k) a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése, bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
- l) a fizetett szabadságok nyilvántartása;
- m) munkalapok feldolgozása;
- n) közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok;
- o) lakossági bejelentések regisztrálása;
- p) az osztály vezetőjének utasításainak végrehajtása.

#### **3.2.1. Jogi előadó**

A jogi előadó az igazgató közvetlen beosztottja.

A jogi előadó feladatai:

- a) figyelemmel kíséri az intézmény működésének jogi és szabályozási környezetét, indokolt esetben javaslatot tesz a megfelelő működési és szabályozási változtatásokra;
- b) előkészíti az intézmény szerződéseit, véleményezi a beérkező szerződéstervezeteket;
- c) közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- d) jelzi az igazgató felé a működésben tapasztalt esetleges szabálytalanságokat, törvénysértéseket;
- e) az intézmény képviselte peres, peren kívüli és kártérítési ügyekben;
- f) közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **3.2.2. Pályázati referens**

A pályázati referens a számviteli és gazdasági osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A pályázati referens feladatai:

- a) feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- b) országos, regionális és EU-pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok benyújtásának kezdeményezése;
- c) az elkészítendő pályázatoknál az önálló pályázatok elkészítése, a közös kistérségi, egyéb pályázatoknál az intézményre jutó feladatok elvégzése;
- d) az aktuális, futó pályázatok elszámolásának határidőre történő elkészítése;
- e) a pályázatok lebonyolításának ellenőrzése;

- f) közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
- g) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4. Az Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály feladata és hatásköre**

Az osztály vezetését a vezető látja el, aki az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel helyettesíti.

Felelős az iskolák zavartalan működtetéséért, és az iskolai főző-, illetve melegítő konyhák üzemeltetéséért.

##### **Az osztály vezetőjének feladatai:**

- a) vezeti az osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
- b) biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c) képviseli az osztályt külső szervek előtt;
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az osztály vezetője részére előírt feladatokat;
- f) figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- g) közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, módosításában;
- h) gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről;
- i) gondoskodik az SZMSZ irányító szerv részére történő továbbításról, annak jóváhagyása céljából;
- j) az iskolák költségvetése alapján segíti az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását feladat ellátása során;
- k) törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- l) segíti a költségvetési tervezési feladatokat;
- m) közreműködik az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján az éves költségvetés elkészítésében;
- n) közreműködik az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítésében, az irányító szerv által kért egyéb pénzügyi, gazdasági vonatkozású adatszolgáltatások teljesítésében;
- o) betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- p) szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- q) a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- r) végrehajtja az igazgató utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

##### **4.1. Iskolaüzemeltetés**

A műszaki ügyintéző felelős az iskolaüzemeltetési (karbantartási, takarítási) feladatok ellátásáért. A műszaki ügyintéző az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A műszaki ügyintéző az iskolai gondnokokkal együttműködve irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai karbantartók, takarítók, fűtők, ételszállító gépkocsivezetők munkáját.

**Az iskolaüzemeltetési feladatok:**

- a) folyamatosan gondoskodik a telephelyek és az intézmények tisztántartásáról;
- b) a mérőórával rendelkező fogyasztási helyek óraállásainak havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása, a szokásostól eltérő mért fogyasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- c) a járművek biztonságos üzemfeltételeinek biztosítása, felkészítés az időszakos szemlékre és a műszaki vizsgáztatásra;
- d) a műszaki vizsgáztatások lebonyolítása;
- e) a karbantartási, takarítási munkákhoz szükséges anyagok beszerzése;
- f) az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolása;
- g) az intézményben felmerülő javítások, karbantartási munkálatok elvégzése;
- h) a záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje;
- i) padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés;
- j) táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése;
- k) izzók, fénycsövek, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje;
- l) az udvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése, kerti gépek rendben tartása;
- m) a kerítések javítása, szükség szerinti festése;
- n) az észlelt meghibásodás azonnali jelentése az osztály vezetőjének;
- o) az intézmény területén a tisztaság biztosítása, a tantermek, étkezdék, szociális helyiségek, udvar takarítása;
- p) a napi, heti és havi takarítási feladatokon túl a rendkívüli takarítási igények teljesítése (Pl. felújítást, rendezvényt követően).

**4.2. Általános iskolai gondnokok**

- a) Az intézmény zavartalan működésének felügyelete, megszervezése, a szolgáltatókkal kapcsolattartás (TÁVHŐ, Vízművek stb.), hiba esetén a gyors intézkedés.
- b) Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagbeszerzés, javítás felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ill. azok dokumentálásának biztosítása.
- c) A vásárlások számláinak kollaúdálása, iktatása, teljesítés igazolása, a Számviteli és gazdasági osztály részére történő bejuttatása. Házipénztári ellátmányok kezelése, elszámolások elvégzése.
- d) A takarítók, fűtők, éjjeli őrök, konyhai alkalmazottak, karbantartók, közfoglalkoztatottak munkájának irányítása szabadságoltatásuk, helyettesítésük megszervezése.
- e) Ózd Város Önkormányzatának tulajdonát képező oktatási technikai eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk megszervezése, analitikus nyilvántartása.
- f) Az intézmény helyiséggazdálkodásának felügyelete: helyiségbérleti szerződések előkészítése, bevételek beszedése, számlakiállítás.
- g) A vagyontárgyak, selejtezések előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.
- h) Az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi vizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálatok elvégzésének kezdeményezése.
- i) Munkavédelmi feladatok szervezése, előírások betartása, betartatása.
- j) A Számviteli és gazdasági osztály felé szükséges adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása.
- k) Az intézményi költségvetés, beszámoló készítésében közreműködés. A költségvetésben

rögzítettek betartása. Rendkívüli igények (jelentős üzemzavar, elemi kár) azonnali jelentése az osztály vezetője felé, a fedezet biztosításig a feladatellátás zavartalanságának biztosítása.

- l) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó személyzeti feladatokban való együttműködés a Számviteli és gazdasági osztállyal (átsorolások készítése, túlóra, távolmaradások jelentése, adóügyek intézése).
- m) Az intézményi rendezvények szervezésében közreműködés, az intézményi vagyonvédelem, biztonságos működés felügyelete.
- n) Az étkezési térítési díj beszedéshez indokolt kedvezmények nyilvántartása, étkező létszámjelentések megadása, térítési díjak beszedése, befizetése.

#### **4.3. Az iskolai konyhák üzemeltetése**

A gyermekétkeztetés alapvető célja, hogy az intézményi ellátottak és a munkavállalók étkeztetését az intézményi nyersanyag költség alapján az életkornak megfelelően kialakult kalória és tápanyagszükséglet figyelembevételével, a hatályos jogszabályok betartása mellett biztosítsa.

Az intézményben

1. gyermekek (tanulók)
2. az intézmények saját dolgozói
3. vendég ebédlősök
4. szociális étkezők

étkeznek.

Az intézmények gyermek és egyéb étkeztetési feladatai kétféle ellátásban biztosítottak:

- saját konyhákban készített étel tálalásával (főzőkonyha),
- vásárolt ételmezés formájában, melegítő konyhás tálalással.

A szociális étkeztetés és főzőkonyhával nem rendelkező intézmények gyermek étkeztetés készítéseit az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre kell szállítani, amelyek földrajzilag elkülönülnek a főzőkonyhától.

Az ételmezés keretében a gyerekek, illetve a saját dolgozók részére igény szerint három étkezést, tízórait, ebédet és uzsonnát biztosít az intézmény, a vendégek és szociális étkezők számára az ebéd kihordós, valamint helyben fogyasztás formájában biztosított.

A főzőkonyhák irányítását az ételmezésvezetők látják el, akik irányítják, szervezik, ellenőrzik és segítik a csoport munkáját. Az ételmezésvezetők az iskolai gondnokok közvetlen beosztottjai.

Melegítőkonyhák esetében az étkeztetési feladatokat csak konyhai kisegítők látják el az iskolai gondnok irányításával.

##### **4.3.1. Az ételmezésvezető feladata:**

- a) az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkeztetéséért;
- b) megrendeli a főzéshez szükséges ételmezési anyagokat, vezeti ezek raktári nyilvántartását, elkészíti a hónapvégi elszámolást;
- c) a vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítés igazolása, a Számviteli és gazdasági osztály részére történő bejuttatása;
- d) összeállítja és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot;

- e) kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket. Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért;
- f) beszedi és befizeti a vendégebéd étkezési térítési díjakat;
- g) megrendeli az egész intézmény takarítóeszközét, valamint kezeli a takarítóeszközök raktárát;
- h) az ételmezési szabályzat betartása;
- i) a raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik;
- j) a vagyoneleltárak, selejtezők előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.

#### **4.3.2. A szakács feladatai:**

- a) az ételmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését és végzi a konyhai teendőket;
- b) felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt a saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi az ételmezésvezetőnek;
- c) felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi felettéseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik;
- d) gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról;
- e) a kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi;
- f) a főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, a napi anyag-felhasználási összesítőt mindennap aláírja;
- g) romlott, vagy fertőzés gyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos! Szükség esetén a teendőket (étlapváltoztatás) az ételmezésvezetővel tárgyalja meg;
- h) felelős azért, hogy a konyhára idegenek ne menjenek be;
- i) részt vesz a leltározásban, a többi konyhai dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is;
- j) az ételmezési szabályzat betartása.

#### **4.3.3. A konyha kisegítő feladatai:**

*Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:*

- a) munkáját a szakácsnő által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi;
- b) az ételmezésvezetőtől átvett élelmiszereket a szakácsnő segítségével feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnőnek;
- c) a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása;
- d) betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat;
- e) az ételmezési szabályzat betartása;
- f) az energiatakarékossági szabályok betartása;
- g) segít a megfőzött adagok kiosztásánál;
- h) elkészíti és az iskola épületébe átviszi a napközis tízórait, uzsonnát;
- i) étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.

*A tisztaság megőrzésével, közegészségügyi előírásokkal kapcsolatos teendők:*

Gondoskodnia kell a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírások betartásáról az alábbiak szerint:

- a) a konyhai higiénia és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig;
- b) fokozott figyelmet kell fordítania a tálalásztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára;

- c) naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a köveket;
- d) havonta egyszer köteles lemosni a konyhabútorokat, valamint leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket;
- e) az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során az f-h) pontokba foglalt szabályokat be kell tartani;
- f) a fehér edények mosogatása három fázisban történik;
- g) a fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni;
- h) mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúrolni, fertőtleníteni;
- i) a HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját;
- j) a napi, heti, havi takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi;
- k) a nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez;
- l) megfelelő és biztonságos munkakörülmények betartása a konyhán;
- m) a konyhai meleg-üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása;
- n) a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használata.

## **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.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- 5.1. vezetői értekezlet;
- 5.2. műszaki értekezlet;
- 5.3. operatív műszaki értekezlet;
- 5.4. dolgozói munkaértekezlet.

### **5.1. Vezetői értekezlet:**

Az igazgató szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, osztályok vezetői, meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a) tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- b) az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- c) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- d) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- e) a munkafegyelem értékelése;
- f) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- g) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása;
- h) az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- i) az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések megtárgyalása;



- j) az intézmény működésével összefüggő tervek ismertetése;
- k) megtárgyalja mindazon kérdéseket, javaslatokat, melyeket az igazgató előterjeszt.

### **5.2. Műszaki értekezlet:**

Hetente egy alkalommal kerül megtartásra.

Résztevői: a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője, műszaki vezető és a műszaki csoportvezetők.

A műszaki értekezlet feladata:

- a) az intézmény feladatellátását érintő fontosabb műszaki jellegű kérdések, problémák egyeztetése;
- b) az egyes szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása;
- c) munkagépek, szállítóeszközök tervezett javításának, műszaki vizsgáztatásának egyeztetése, és ezekből eredő kapacitásváltozásokkal kapcsolatos információcsere;
- d) a közfoglalkoztatásban résztvevő létszám egyes szervezeti egységek közötti felosztása, szükség esetén átcsoportosítása;
- e) egyéb, előre nem látható, nagyobb horderejű műszaki vonatkozású problémák egyeztetése.

### **5.3. Operatív műszaki értekezlet:**

Naponta kerül megtartásra. Résztevői: a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője, a műszaki vezető, továbbá a szerviz, a szakipari, mélyépítési, köztisztasági, és a parkfenntartási csoport művezetője, vezetője.

Az operatív műszaki értekezlet feladata:

- a) az elvégzendő feladatok ütemezése, a folyamatban lévő, illetve tervezett feladatok megvalósításával kapcsolatos teendők egyeztetése;
- b) a szállítási, logisztikai feladatok kooperálása;
- c) a munkagépek és egyéb eszközök igénybevételének egyeztetése;
- d) anyagigényléssel, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok egyeztetése.

### **5.4. Dolgozói munkaértekezlet:**

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- a) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- b) értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- c) értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját;
- b) a megjelentek nevét;
- c) a tárgyalt napirendi pontokat;
- d) a tanácskozás lényegét;
- e) a hozott döntéseket.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### ***1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai***

#### **1.1.Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja:

- a) kinevezés;
- b) közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- c) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- d) valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők, és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
  - da) tanulmányi szerződés megkötéséről;
  - db) jutalmazásról, bérfelzárkózásról;
  - dc) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról;
  - dd) a túlmunka elrendeléséről;
  - de) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról;
  - df) fegyelmi eljárás megindításáról.

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 megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket.

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

#### **1.2.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

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

Az intézmény munkadíjazási formája: személyi alapbér, illetmény.

A munkabér kifizetése: tárgyhónapot követő hónap 5. naptári napjáig esedékes.

Abban az esetben, ha a kifizetés napja szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### **1.3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben 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) a munkavállalók személyes adatai;
- b) bérezéssel kapcsolatos adatok;
- c) pénzügyi, számviteli adatok;
- d) üzleti- és levéltitok;
- e) ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- f) az igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

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

### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére**

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak 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:

- a) az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- b) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
- c) a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;

- d) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- e) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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;
- f) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje;
- g) kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- h) külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

## 2. A munkarend beosztása

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

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

### 2.1. Alapesetben:

hétfőtől péntekig: 07<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig,

### 2.2. A 2.1. pontban foglaltaktól eltérően:

- a) a műszaki vezető alá rendelt és parkfenntartási csoport munkavállalói, továbbá raktáros
  - a. hétfőtől péntekig: 06<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig
- b) egyéb munkavállalók vonatkozásában: munkaköri leírás szerint

### 2.3. Időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:

- a) mindazon munkavállalók, akik a feladatellátás (pl.: téli, nyári ügyelet) érdekében előre meghatározható ideig eltérő munkarendben dolgoznak,
- b) mindazon munkavállalók, akik részére - rendkívüli helyzet esetén – az igazgató elrendeli.

## 3. Fizetett szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben és Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A munkavállalókat megillető, és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi csoport a felelős.

#### **4. A helyettesítés rendje**

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

#### **5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díj és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbtanuló munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **6. A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát megtéríteni.

Ha a munkavállalónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

#### **7. Béren kívüli juttatások**

Ha az adott évi költségvetés lehetővé teszi, az intézmény béren kívüli juttatást ad a következő formában:

1. közalkalmazott munkavállalói részére étkezési hozzájárulás biztosítása Erzsébet utalvány formájában,
2. önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
3. iskoláskorú gyermeket nevelő munkavállalók számára iskolakezdési támogatás juttatása.

#### **8. Egyéb szabályok**

##### **8.1. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

### **8.2. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

### **8.3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

### **8.4. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítését a hatályos jogszabályok szerint kell megtéríteni. A 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normát meghaladó üzemanyag felhasználás nem érvényesíthető.

A saját gépjármű használat költségtérítése kiküldetési rendelvénnyel alapján számolható el, a térítés mértéke nem lehet több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (ez a mérték a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 9 Ft személygépkocsi normaköltség).

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

## **9. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

## **10. Anyagi felelősség**

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (ékszereket, készpénzt is ideértve) csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére.

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

## **X. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **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, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, személyes vezetői egyeztetések, valamint feljegyzések, jegyzőkönyvek, feladat tervek stb. átadása.

### **2. Üzleti kapcsolatok**

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

### **3. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **4. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **5. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- a) igazgató
- b) Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője
- c) Számviteli és gazdasági osztály vezetője
- d) Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály vezetője
- e) műszaki vezető
- f) számviteli és pénzügyi csoport
- g) munkaügyi csoport

- h) pénztáros
- i) gondnokok (csak az adott szervezeti egység- iskola, iskolai konyha bélyegzőjét használhatják)
- j) titkárnő

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

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős a Székhelyen az ügyviteli csoportvezető.

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

## **6. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

Az aláírás-bejelentési dokumentumok másolati példányát a Számviteli és gazdasági osztály vezetője őrzi.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

## **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlókkal 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 selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## **9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.



## **10. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

Az intézmény ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő, és
- b) a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ennek keretében a költségvetési szerv vezetője köteles:

- a) elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,
- b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni,
- c) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szakmai és gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját;
- b) az ellenőrzési területeket;
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait;
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását;
- e) az ellenőrzést végző(k) megnevezését;
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját;
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény munkavállalóit az igazgató tájékoztatja.

## **11. A költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kber.) akként rendelkezik, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat az Ózdi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott 2 fő belső ellenőr látja el, akik rendelkeznek a Kber. 24. § (2) bekezdése szerinti végzettséggel.

## **12. Intézményi óvó-, és védő előírások**

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

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

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SzMSz hatálybalépése**

Az SzMSz 2015. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2009. szeptember 29. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2015. október 21.

Pók Elemérné  
igazgató

### **ZÁRADÉK:**

Az SzMSz-t Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2015.(X.29.) határozatával hagyja jóvá.

Janiczak Dávid  
polgármester