

**Javaslat**  
**az Ózdi Városüzemeltető Intézmény**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előterjesztő: Ózdi Városüzemeltető Intézmény  
igazgatója**  
**Előkészítő: PH. Városüzemeltetési Osztály**

Ó z d, 2024. november 06.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy az abban foglaltakat, különösen a szervezeti ábrát aktualizálni szükséges. Az Intézmény működése közben számos változáson ment keresztül, annak érdekében, hogy az alapító okiratban foglalt feladatokat maradéktalanul és minél magasabb szinten tudja ellátni, biztosítani. A változás mértéke miatt célszerű a régi SzMSz-t hatályon kívül helyezni és új SzMSz-t elfogadni.

**Kérem a T. Képviselő-testületet, hagyja jóvá a határozati javaslat 1. mellékletben található, az Ózdi Városüzemeltető Intézmény 2024. november 06. napján hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

**H a t á r o z a t i   j a v a s l a t**  
**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2024. (XI.6.) határozata**  
**az Ózdi Városüzemeltető Intézmény**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2024. .... hatállyal jóváhagyja.
2. Hatályát veszti Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2018. (II.22.) és 5/2020. (II.13.) határozata.

Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – Ózdi Városüzemeltető Intézmény igazgatója

Határidő: folyamatos

1. melléklet a ..... határozathoz

**Ózdi Városüzemeltető Intézmény**

**3600 Ózd, Zrínyi út 5/B.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés időpontja: 2024. november 06.



## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2. Az ÓVI tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása .....	5
3. Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek .....	5
4. Az ÓVI jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó alábbi szabályzatok, utasítások szolgálják.....	6
5. Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség ...	6
6. Az ÓVI tevékenysége körében ellátott feladatok .....	7
<b>II. AZ ÓVI SZERVEZETI ÁBRÁJA, FELADATAI HATÁSKÖRÖK.....</b>	<b>9</b>
1. Az igazgató feladata és hatásköre .....	11
2. A Gyermekétkeztetési osztály .....	12
3. A Műszaki osztály .....	13
4. A Zöldfelület-gazdálkodási osztály.....	17
5. Szervezési és köztisztasági osztály .....	18
6. Mezőgazdasági osztály.....	20
7. A Gazdasági osztály .....	21
8. Téli útüzemeltetési csoport .....	24
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>25</b>
1. Vezetői értekezlet.....	25
2. Műszaki értekezlet .....	25
3. Dolgozói munkaértekezlet .....	26
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>27</b>
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	27
2. Egyéb szabályok.....	30
<b>V. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ....</b>	<b>32</b>
1. A belső kapcsolattartás .....	32
2. Üzleti kapcsolatok .....	32
3. Az intézmény ügyiratkezelése.....	32
4. A kiadmányozás rendje .....	32
5. Bélyegzők használata, kezelése .....	32
6. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	32
7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	33

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	33
9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	33
10. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	33
11. A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	34
12. Intézményi óvó-, és védő előírások .....	34
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>35</b>

## 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.

1.1 Az SzMSz hatálya kiterjed az Ózdi Városüzemeltető Intézmény valamennyi munkavállalójára.

1.2 Az intézmény megnevezése: **Ózdi Városüzemeltető Intézmény**  
Rövidített neve: **ÓVI**

1.3. Az intézmény székhelye, címe: 3600 Ózd, Zrínyi út 5/B.

1.4. Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata

1.5. Az intézmény irányító szerve: Ózd Város Önkormányzata  
Képviselő-testülete  
3600 Ózd, Városház tér 1.

1.6. Az intézmény működési területe: Ózd Város közigazgatási területe, az intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint

1.7. Az intézmény szakágazati besorolása: Kormányzati és önkormányzati intézmények  
ellátó kiegészítő szolgálatai 841117

1.8. Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 1/A/ÓVI/2024.  
2024. április 28.

1.9. Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

1.10. Az intézmény KSH azonosító száma: 15352059-8411-322-05

1.11. Az intézmény törzsszáma: 352057

1.12. Az intézmény adószáma: 15352059-2-05

1.13. Költségvetési elszámolási számla 11734121-15352059-00000000  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

Térítési díj beszedési számla 11734121-15352059-02000006  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

Zrínyi úti telephely számla 11734121-15352059-10700000  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

Zrínyi úti telephely  
Közfoglalkoztatási alszámla

11734121-15352059-10710009  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

1.14. Az intézmény ÁFA alanyisága: ÁFA alany az általános szabályok szerint

1.15. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

## 2. Az ÓVI tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

2.1 Az intézmény tevékenységei (kormányzati funkciók):

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3.	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
4.	041232	Startmunka program
5.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6.	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
7.	042180	Állat-egészségügy
8.	042220	Erdőgazdálkodás
9.	045120	Út, autópálya építés
10.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
11.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
12.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
14.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
15.	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
16.	064010	Közvilágítás
17.	066010	Zöldterület-kezelés
18.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
19.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
20.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
21.	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
22.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
23.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
24.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## 3. Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 3.1. Bolyky Tamás Általános Iskola főzőkonyhája           | 3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.     |
| 3.2. Csépanyi Általános Iskola tálalókonyhája             | 3600 Ózd, Csépanyi út 117.        |
| 3.3. Karbantartó műhely                                   | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 3.4. Ózdi Apáczai Cs. J. Általános Iskola tálalókonyhája  | 3600 Ózd, Kőalja út 147.          |
| 3.5. Ózdi Árpád Vezér Úti Általános Iskola tálalókonyhája | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 3.6. Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola tálalókonyhája   | 3600 Ózd, Petőfi Sándor út 18-20. |
| 3.7. Sajóvárkonyi Általános Iskola tálalókonyhája         | 3600 Ózd, Mekcsey út 205.         |



3.8. Újváros Téri Általános Iskola főzőkonyhája	3600 Ózd, Újváros tér 1.
3.9. Vasvár Úti Általános Iskola főzőkonyhája	3600 Ózd, Vasvár út 37/A.
3.10. Vasvár Úti Tehetség gondozó Központ tálalókonyhája	3600 Ózd, Vasvár út 56.
3.11. Állategészségügyi telep	3600 Ózd, Kovács-Hagyó Gy. út hrsz 060/3
3.12. Komposztáló telep	3600 Ózd, Kovács-Hagyó Gy. út hrsz 063/9
3.13. ÓVI Árpád vezér út 27. szám alatti főzőkonyha	3600 Ózd, Árpád vezér út 27.
3.14. Ipari Park tároló	3600 Ózd, hrsz 9259/3

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

- 4.1. Számlarend;
- 4.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata;
- 4.3. Számviteli politika;
- 4.4. Eszközök és források értékelési szabályzata;
- 4.5. Iratkezelési szabályzat;
- 4.6. Ügyrend;
- 4.7. Pénzkezelési szabályzat;
- 4.8. Leltározási és leltárkészítési szabályzat;
- 4.9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- 4.10. Önköltségszámítási szabályzat;
- 4.11. FEUVE szabályzat;
- 4.12. Közbeszerzési szabályzat;
- 4.13. Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
- 4.14. Informatikai szabályzat;
- 4.15. Beszerzések lebonyolítása szabályzat;
- 4.16. Reprezentációs szabályzat;
- 4.17. Belföldi kiküldetési szabályzat;
- 4.18. Bizonylati szabályzat;
- 4.19. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata;
- 4.20. Készletgazdálkodási szabályzat;
- 4.21. Gazdálkodási szabályzat;
- 4.22. Munkavédelmi szabályzat;
- 4.23. Tűzvédelmi szabályzat;
- 4.24. Intézményen belüli helyettesítés és kiadmányozás rendjéről szóló utasítás;
- 4.25. Intézményen belüli munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasítás;
- 4.26. Kamerás megfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata;
- 4.27. Béren kívüli juttatás szabályzat;
- 4.28. Adatkezelési szabályzat.

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

5.1. Az ÓVI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- 5.1.1 közalkalmazotti jogviszonyra: a 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 5.1.2 munkaviszonyra: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 5.1.3 a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;

5.1.4 egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

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

A munkáltatói jogkör tartalma:

5.2.1 közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, megszüntetés, kinevezés módosítása);

5.2.2 munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;

5.2.3 alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása;

5.2.4 fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése;

5.2.5 munkaköri leírás jóváhagyása;

5.2.6 munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

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

5.3. 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.

## **6. Az ÓVI tevékenysége körében ellátott feladatok**

6.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízvezetés, a közterületek köztisztaságának biztosítása, helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása. Téli síkosságmentesítés.

6.2. Ózd Város közigazgatási területén belül a közterületek, parkok gondozása, erdőgazdálkodás, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása, ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek, szilárd nem veszélyes kommunális hulladékok begyűjtése, elszállítása, feldolgozása, helyi közutak, hidak fenntartása, építőipari karbantartási munkák, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok, takarítás, építményüzemeltetés. Közterület használati és haszonbérleti díjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

6.3. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján az Ózdi Városi Könyvtár költségvetési tervezési, beszámoló készítési kötelezettségének összefogása, a bevételek és kiadások elszámolása, foglalkoztatások bér és munkaügyi feladatainak bonyolítása, adóhatósági elszámolások megtétele.

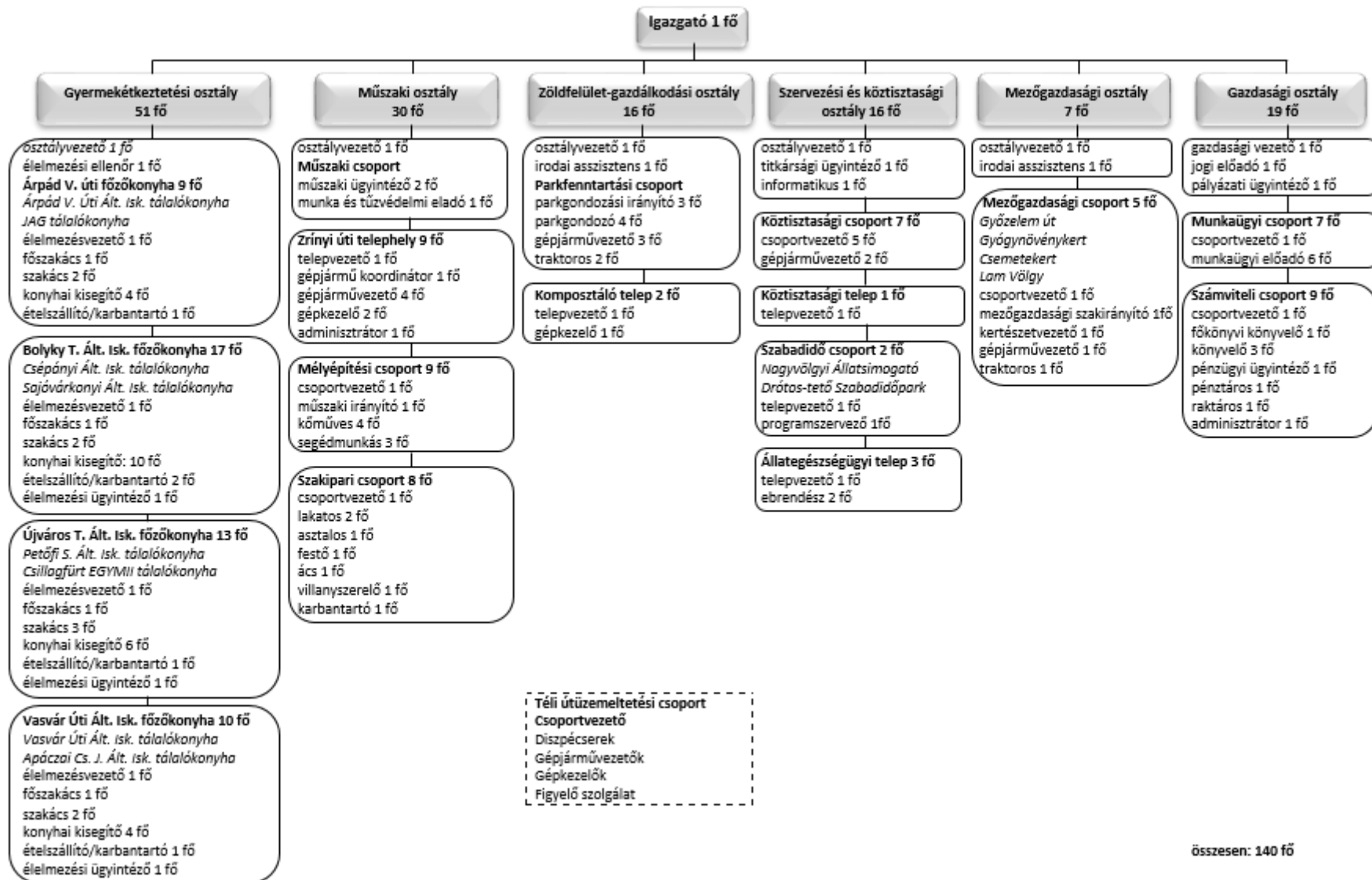
6.4. Ózd Város Önkormányzata közigazgatási területén működő állami fenntartású köznevelési intézményekben a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetési tevékenység.

6.5. Ózd Város Önkormányzata közigazgatási területén működő állami fenntartású köznevelési intézményekben a főző és tálaló konyhák működtetése, valamint az érintett épületek és épület részek takarítása, karbantartása, felújítása és az ezzel kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.

6.6. Közfoglalkoztatás a fenti tevékenységek kapcsán.

## **II. AZ ÓVI SZERVEZETI ÁBRÁJA, FELADATAI HATÁSKÖRÖK**

ÓVI - Ózdi Városüzemeltető Intézmény



## **A szervezeti egységek felépítése, feladatok és hatáskörök**

Az Ózdi Városüzemeltető Intézményt az **Igazgató** vezeti, irányítja. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a **Gyermekétkeztetési osztály**, a **Műszaki osztály**, a **Zöldfelület-gazdálkodási osztály**, a **Szervezési és köztisztasági osztály**, a **Mezőgazdasági osztály** és a **Gazdasági 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 **osztályvezetők** állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak a feladatok ellátásáról. Az osztályok munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak. (Lásd: 7. oldal 1.5.2.4 pontban)  
Az igazgató és helyettese magasabb vezetőnek minősülnek.

Az osztályokon belüli szakmai csoportokat a **csoportvezetők** irányítják. Az intézmény telephelyeinek mindennapos működését, őrzésének megszervezését a **telepvezetők** biztosítják.

### **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 Önkormányzata 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 az intézményben a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési tevékenységet, a közfoglalkoztatás megszervezését.
- 1.7. Felügyeli, ellenőrzi: az osztályok és ágazat közötti együttműködést, munkamegosztást, a szabályzatokban foglalt betartását, a munkafegyelmet, az etikai követelmények betartását és 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. Feladatait Ózd Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírása alapján végzi.

### **Az Igazgató helyettesítése**

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel a **gazdasági vezető** helyettesíti.

## **2. A Gyermekétkeztetési osztály**

A Gyermekétkeztetési osztály négy szervezeti egységre, négy főzőkonyhára és az általuk ellátott tálalókonyhákra tagozódik.

### **1. Árpád vezér úti főzőkonyha**

1.1. Árpád Vezér Úti Általános Iskola tálalókonyhája

1.2. JAG tálalókonyha

### **2. Bolyky Tamás Ált. Iskola főzőkonyhája**

2.1. Csépanyi Ált. Iskola tálalókonyhája

2.2. Sajóvárkonyi Ált. Iskola tálalókonyhája

### **3. Újváros Téri Ált. Iskola főzőkonyhája**

3.1. Petőfi Sándor Ált. Iskola tálalókonyhája

3.2. Csillagfürt EGYMII tálalókonyhája

### **4. Vasvár Úti Ált. Iskola főzőkonyhája**

4.1. Vasvár Úti Ált. Iskola és Tehetséggondozó tálalókonyhája

4.2. Apáczai Csere János Ált. Iskola tálalókonyhája

Az osztály feladata a gyermekétkeztetés Ózd Város Önkormányzata közigazgatási területén működő állami fenntartású köznevelési intézményekben (általános iskola és középiskola), valamint az iskolai főző- és tálalókonyhák üzemeltetése.

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

Az ÓVI összes főző- és tálalókonyhájának üzemeltetéséért a Gyermekétkeztetési osztály **osztályvezetője** a felelős.

### **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. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- g. segíti a költségvetési tervezési feladatokat;
- h. közreműködik az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján az éves költségvetés elkészítésében;
- i. közreműködik az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítésében, az irányító szerv által kért egyéb pénzügyi, gazdasági vonatkozású adatszolgáltatások teljesítésében;
- j. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- k. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;

- l. a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- m. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A főzőkonyhák és az általuk ellátott tálalókonyhákat **élelmezésvezetők**, mint csoportvezetők irányítják, akik szervezik, ellenőrzik egy **konyhai egység** munkáját. Az élelmezésvezetők az osztályvezető közvetlen beosztottjai.

#### **Az élelmezésvezető feladatai:**

- a. az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, az étkezők egészséges étkeztetéséért;
- b. megrendeli a főzéshez szükséges élelmezési anyagokat, vezeti ezek raktári nyilvántartását, elkészíti a hónapvégi elszámolást;
- c. a vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítésigazolása, a Számviteli és Gazdasági Osztály részére történő bejuttatása;
- d. összeállítja és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot;
- e. kiadja a főszakácsnak a napi főzéshez szükséges élelmiszereket;
- f. irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért;
- g. megrendeli a konyhákhoz tartozó takarítóeszközöket, valamint kezeli a takarítóeszközök raktárát;
- h. az élelmezési szabályzat betartása;
- i. betartatja az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályzatokat;
- j. a raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik;
- k. a vagonleltárak, selejtezések előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.
- l. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az élelmezésvezetők munkáját **élelmezési ügyintézők** segítik. Főbb feladatuk, hogy regisztrálják az étkezési igényeket, valamint a napi étkezők számának összegyűjtése, adatszolgáltatás az élelmezésvezetőknek, térítési díjak beszedése, kapcsolattartás az étkezőkkel, szülőkkel, iskolákkal.

A **főszakácsok** irányítják az egyes főzőkonyhákat. Az ételek a főszakácsok felügyelete alatt készülnek el és kerülnek tálalásra, az élelmezésvezető által elkészített aktuális étlap alapján, valamint az ide vonatkozó szakmai előírások, jogszabályok és rendeletek betartásával. A **szakácsok** felelősek az ételek előállításáért és tálalásáért. Munkáját **konyhai kisegítők** támogatják.

Az **élelmezési ellenőr** feladata a folyamatba épített kisebb nagyobb belső ellenőrzések végzése az intézmény főző- és tálalókonyháin a munka minél magasabb szintű szakmai munka megvalósulása érdekében.

Az osztály **ételszállító/karbantartó** munkakört betöltő alkalmazottai felelősek a főzőkonyhával nem rendelkező intézmények készételeit az erre a célra rendszeresített speciális szállító járművekben és edényekben az étkező helyekre szállítani, amelyek földrajzilag elkülönülnek a főzőkonyhától. Feladatuk közé tartozik továbbá a konyhai személyzet konyhai egységek közötti szállítása, valamint a konyhák időszakos és aktuális karbantartási feladatainak elvégzése.

### **3. A Műszaki osztály**

#### **A Műszaki osztály felépítése:**

1. **Műszaki osztályvezető:** Az osztály által végzett feladatokat irányítja, koordinálja. Az igazgató közvetlen beosztottja.



2. **Műszaki csoport:** Műszaki ügyintézők, munka- és tűzvédelmi előadó.
3. **Zrínyi úti telephely (székhely):** Telepvezető, gépjármű koordinátor, gépjárművezetők, gépkezelők, adminisztrátor.
4. **Mélyépítési csoport:** Csoportvezető, műszaki irányító, kőművesek és segéd munkások.
5. **Szakipari csoport:** Csoportvezető, lakatosok, asztalos, festő, ács, villanyszerelő és egyéb karbantartási munkát végzők.

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

- a. vezeti az Műszaki 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. kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- h. folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- i. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- j. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- k. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- l. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.1. Műszaki csoport**

A szervezeti egység irányítását a műszaki osztályvezető látja el, aki irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját. A műszaki csoport tagjai a műszaki osztályvezető közvetlen beosztottjai.

#### **A műszaki ügyintézők feladatai**

- a. műszaki-gazdasági számítások, elemzések készítése az igazgató és az osztály vezetője döntéseinek 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, javaslattevél 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 elkészítése 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. tevékenységük során gondoskodnak az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;

- l. végrehajtják felettesük utasításait;
- m. konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Munka- és tűzvédelmi előadó feladatai:**

- a. a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat elkészítése.
- b. a munkavédelmi és munkabiztonsági követelményeket betartatja, részt vesz az ezek megvalósítását szolgáló 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. megszervezi és lebonyolítja a munka- és egészségügyi előírások betartását;
- h. ellenőrzi a munka-alkalmassági vizsgálatok meglétét;
- i. munkabalesetek kivizsgálása, kapcsolódó iratok hivatalos szervekhez határidőre történő megküldése;
- j. közreműködik a munkabalesettel összefüggő kártérítési igények kezelésében;
- k. munkavédelmi szabályzatban előírtak végrehajtásának ellenőrzése, mulasztókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez;
- l. szakvélemény adása munkavédelmi felszerelésekhez;
- m. munkavédelmi szaktevékenység ellátása;
- n. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.2. A Zrínyi úti telephely:**

A telephely az Intézmény székhelye is egyben. Elsődleges funkciója, hogy kiszolgálja és elősegítse az Intézmény valamennyi osztályának zökkenőmentes működését. A telephelyet a **telepvezető** irányítja, aki a műszaki osztályvezető közvetlen beosztottja. Feladata a telephely biztonságos szakmai működésének biztosítása, takarításának és folyamatos őrzésének megszervezése. A szükséges karbantartási, felújítási igények felmérése, általános gondnoki feladatok.

A **gépjármű koordinátor** felelős, hogy az Intézmény valamennyi gépjárműve és munkagépe a megfelelő műszaki állapotban álljon rendelkezésre az osztályok dolgozói számára.

### **A gépjármű koordinátor feladatai:**

- a. folyamatosan figyelemmel kíséri a járművek és gépek műszaki állapotát, lehetőség szerint elvégzi az indokolt megelőző beavatkozásokat;
- b. lehetőség szerint elvégzi a járművek, egyéb gépek kisebb, külső szerviz munkáját nem igénylő hibaelhárítási, karbantartási feladatait;
- c. a nagyobb gépjármű-, és gépjavítások kiszervezése az Intézménnyel szerződött szerviz felé.
- d. gondoskodik a járművek és egyéb eszközök téli hó-eltakarítási munkákhoz szükséges felkészítéséről;
- e. teljesíti a műszaki vizsgáztatással összefüggő feladatokat;
- f. kapcsolattartás a közlekedés felügyeleti szervekkel;
- g. beszerzi a helyben megvalósuló munkákhoz szükséges alkatrészeket, kenőanyagokat stb.
- h. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- i. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A **gépjárművezetők, gépkezelők** munkájukkal elsődlegesen az osztály feladatait végzik, de szükség esetén kísérik az intézmény valamennyi osztályát. Felelősséggel tartoznak a gépjárművek, munkagépek állapotának megőrzéséért, tisztántartásáért. Az esetleges műszaki meghibásodásokat azonnal kötelesek jelezni a gépjármű koordinátornak és közvetlen munkahelyi vezetőjüknek.

A telephelyi **adminisztrátor** segíti a telephelyvezető és a gépjármű koordinátor munkáját.

### **3.3. Mélyépítési csoport**

A csoportot a csoportvezető irányítja, aki a műszaki osztályvezető 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 (betonozás, kátyúzás stb.);
- d. teljesíti a nyílt csapadékvíz-elvezető árkok, patakok tisztítását, földárkok helyreállítását, gondoskodik a zárt csapadékcsatorna-rendszer szükség szerinti gépi tisztításáról;
- e. teljesíti a közterületi műtárgyak (hidak, átereszek, víznyelők stb.) javítási és karbantartási munkáit;
- f. szükség esetén részt vesz a elemi károk elhárításában;
- g. részt vesz a városrehabilitációs 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;

### **3.4. Szakipari csoport**

A csoportot a csoportvezető irányítja, aki a műszaki osztályvezető 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 utasváró pavilonok esztétikus megjelenése érdekében szükségessé váló feladatokat;

- l. forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- m. irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- n. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;

#### **4. A Zöldfelület-gazdálkodási osztály**

##### **A Zöldfelület-gazdálkodási osztály felépítése:**

1. **Osztályvezető:** Az osztály által végzett feladatokat irányítja, koordinálja. Az igazgató közvetlen beosztottja. Munkáját irodai asszisztens segíti.
2. **Parkfenntartási csoport:** Három parkfenntartási egység felel a város közigazgatási területén belüli zöldfelület ápolásáért, karbantartásáért. A csoportokban dolgozó parkgondozók feladataikat a parkgondozási irányítók útmutatásával végzik. Munkájukat gépjárművezetők, traktorosok segítik.
3. **Komposztáló telep:** A zöldhulladék kezelésére, újrahasznosítására az intézmény komposztáló telepet üzemeltet, melyet telepvezető irányít. Munkáját gépkezelő segíti. Az elkészült és minősített komposztot a zöldfelület-gazdálkodási osztály és a mezőgazdasági osztály használja fel.

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

- a. vezeti az Zöldfelület-gazdálkodási 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. kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- h. folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- i. városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít;
- j. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- k. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- l. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- m. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

##### **Parkfenntartási csoportok**

A Zöldfelület-gazdálkodási osztály három parkfenntartási csoporttal végzi feladatait. A csoportot a parkgondozási irányítók irányítják, akik az osztály vezetőjének közvetlen beosztottjai.

##### **A parkfenntartási csoportok feladatai:**

- a. végrehajtják a csoportok vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b. elvégzik a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
- c. elvégzik az allergén növények elleni védekezést;

- d. gondozzák és fejlesztik a parkok faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyónvédelmi feladatokat;
- e. részt vesznek a elemi károk elhárításában;
- f. irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- g. tevékenységük során gondoskodnak az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;

## 5. Szervezési és köztisztasági osztály

### A Szervezési és köztisztasági osztály felépítése:

1. **Osztályvezető:** Az osztály által végzett feladatokat irányítja, koordinálja. Az igazgató közvetlen beosztottja. Munkáját titkársági ügyintéző segíti.
2. **Informatikus:** Üzemelteti és karbantartja az intézmény informatikai eszközeit, hálózatát.
3. **Köztisztasági csoport:** Öt köztisztasági egység felel a város közigazgatási területén belüli köztisztasági feladatokért. A csoportokat csoportvezetők irányítják. Munkájukat gépjárművezetők segítik.
4. **Köztisztasági telep:** A városban összegyűjtött különféle illegális hulladékok elszállítása előtti szortírozására szolgáló telep. Működtetése a gyorsabb magasabb szintű és költséghatékony a köztisztasági feladatok megvalósítását segíti elő.
5. **Szabadidő csoport:** A Nagyvölgyi Állatsimogató valamint a Drótos-tető szabadidőpark üzemeltetése, és az azokban megvalósuló programok szervezése lebonyolítása csoportvezető/telepvezető feladata. Munkáját programszervező segíti.
6. **Állategészségügyi telep:** Az állategészségügyi feladatokat az ebrendészek látják el a telep működését a telepvezető irányítja.

A Szervezési és köztisztasági osztály legfontosabb feladatai az intézményen belüli gördülékeny feladatmegosztás, az osztályok együttműködésének segítése, az intézmény belső és külső kommunikációjának támogatása. A köztisztasági feladatok ellátásán mellett az illegális hulladéklerakások megszüntetése. A városi rendezvények során vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása. A Nagyvölgyi Állatsimogató és a Drótos-tető szabadidőpark és arborétum működtetése, saját szervezésű programok, kézműves-, kreatív foglalkozások lebonyolítása. Állategészségügyi telep működtetése és ebrendészeti feladatok ellátása.

### Az osztály vezetőjének feladatai:

- a. vezeti az Szervezési és köztisztasági 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. kapcsolatot tart a rend- és katasztrófavédelmi szervekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- h. folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- i. feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;

- j. lakossági bejelentések kezelése;
- k. felelős az intézmény valamennyi csatornán folytatott külső kommunikációjáért;
- l. megszervezi az intézmény feladatvállalását a városi és egyéb rendezvényekkel kapcsolatosan;
- m. figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- n. közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, módosításában, rendszeres felülvizsgálatában;
- o. beszerzi az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- p. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- q. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- r. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- s. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Köztisztasági csoportok**

A csoportokat a csoportvezetők irányítják, akik a Szervezési és köztisztasági osztály osztályvezetőjének közvetlen beosztottjai.

### **A Köztisztasági csoportok feladatai:**

- a. elvégzik a közterületek tisztántartásával kapcsolatos, önkormányzati rendelet szerint az intézményre, mint kezelőre háruló feladatokat;
- b. összegyűjtik és elszállítják a parkfenntartási csoportok munkája során keletkezett, és a közterületen lévő egyéb zöldhulladékot.
- c. végrehajtják a csoportok vezetését ellátó személyekre szignált egyedi feladatokat;
- d. téli időszakban ellátják a terv szerinti síkosság-mentesítési, hó-eltakarítási feladatokat;
- e. gondoskodnak az illegális hulladéklerakók felszámolásáról;
- f. eltávolítják a közterületek burkolt felületein megjelenő gyomokat;
- g. folyamatosan gondoskodnak a közterületre kihelyezett kézi hulladékátrolók ürítéséről;
- h. ellátja a saját kezelésű ingatlanok takarításával kapcsolatos feladatokat;
- i. irányítják, szervezik és ellenőrzik a csoportokhoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- j. tevékenységük során gondoskodnak az ellátott feladatok bizonylatolásáról;

### **Állategészségügyi telep feladatai:**

- a. teljesíti a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak szerinti állategészségügyi feladatokat, szabad kapacitás esetén ellátja a környező települések megrendeléseit;
- b. a kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c. elszállítja a közterületen elhullott állatok tetemeit;
- d. a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak szerinti nyilvántartások és közzétételi köteleességek ellátása;
- e. az állatok gazdásítása során civil állatvédő szervezetekkel is együttműködik;
- f. nyíltnapok szervezése;
- g. részletes feladatait, kötelezettségeit az Állategészségügyi telep működési szabályzata tartalmazza.

## 6. Mezőgazdasági osztály

### A Mezőgazdasági osztály felépítése:

1. **Osztályvezető:** Az osztály által végzett feladatokat irányítja, koordinálja. Az igazgató közvetlen beosztottja. Munkáját irodai asszisztens segíti.
2. **Mezőgazdasági csoport:** A csoport munkáját közvetlenül a mezőgazdasági csoportvezető irányítja. Munkáját egy mezőgazdasági szakirányító, a kertészetvezető, egy gépjárművezető és egy traktoros segíti.

Az osztály elsődleges feladata a virágosítás. A város belterületein levő cserje-és virágágyások folyamatos gondozása. Az Intézmény négy kertészetet is működtet, hogy a város virágosítási feladatait minél magasabb szinten, de mégis költséghatékony módon lássa el. Az ágyásokba sajátnevelésű virágok kerülnek. Folyamatos a virágok, cserjék növényvédelme és emellett az intézmény kezelésében lévő mezőgazdasági területek, levendula-, gyümölcsültetvények és a gyógynövénykertészet gondozása, tűz- és vagyonvédelme.

### Az osztály vezetőjének feladatai:

- b) vezeti az mezőgazdasági osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
- c) biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) képviseli az osztályt külső szervek előtt;
- e) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- g) közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó osztály előirányzatainak teljesítését;
- h) kapcsolatot tart a rend- és katasztrófavédelmi szervekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- i) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- j) feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- k) beszerzi az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- l) törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- m) betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- n) szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- o) konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### Mezőgazdasági csoport feladatai:

- a. elvégzi a Mezőgazdasági osztályhoz tartozó kertészetek, gyümölcsösök, csemetekertek, ültetvények, zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztán tartási, növényvédelmi feladatait;
- b. gondozza és fejleszti a kertészeti szakterületek növényállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat;
- c. koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
- d. tűzvédelmi sávok, tányérok kialakítása, karbantartása;
- e. földalapú támogatások körébe bevont önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági területek gondozása.
- f. részt vesz elemi károk elhárításában;
- g. irányítja, szervezi és ellenőrzi a pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatottak által végrehajtandó munkák elvégzését;
- h. gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról.

## 7. A Gazdasági osztály

### Gazdasági vezető

A 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, annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgató teljes körű helyettesítését is ellátja.

### A Gazdasági vezető feladatai

- a. irányítja és ellenőrzi az osztály tevékenységét;
- b. elkészíti az Ózdi Városüzemeltetési Intézmény, valamint a vele együttműködési megállapodást kötött Ózdi Városi Könyvtár költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámolókat, 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;
- f. felelős az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- g. felelős a számviteli rendért;
- h. felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- i. felelős a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítéséért;
- j. felelős a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- k. felelős a vagyonvédelemért, az önkormányzati és intézményi tulajdonért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
- l. felelős a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- m. közreműködik a költségvetési beszámolási tevékenységben és azt az előírásoknak megfelelően továbbítja az Ózdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály részére;
- n. gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról;
- o. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a jóváhagyott költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért;
- p. felelős az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- q. felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért;
- r. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- s. felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- t. felelős 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, az adatok valóságáért;
- u. a gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét.



- v. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza;
- w. a gazdasági vezetőt a számviteli és pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

### **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 és a gazdasági vezető felé a működésben tapasztalt esetleges szabálytalanságokat, törvénysértéseket;
- e. az intézmény képvisellete peres, peren kívüli és kártérítési ügyekben;
- f. közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;

### **Pályázati ügyintéző**

A pályázati ügyintéző a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a. az Intézmény pályázati lehetőségeinek rendszeres figyelemmel kísérése, felettesei figyelmének felhívása a kedvező konstrukciókra;
- b. pályázati dokumentáció elkészítése, igazolások beszerzése, partneri egyeztetések lebonyolítása;
- c. pályázatok előkészítésében, kidolgozásában való együttműködés más szervekkel.
- d. a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása;
- e. gondoskodik a pályázatok elszámolásának elkészítéséről;
- f. az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- g. gondoskodik a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározásáról, őrzéséről;
- h. a más intézménnyel közös pályázatoknál az intézményre jutó feladatok elvégzése;
- i. az aktuális, „futó” pályázatok elszámolásának határidőre történő elkészítése;
- j. a pályázatok lebonyolításának ellenőrzése;
- k. a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, ill. azok önkormányzati döntésre való előkészítése;
- l. kapcsolattartás a közfoglalkoztatásban résztvevő munkáltatókkal, közfoglalkoztatókkal, koordináció, segítségnyújtás a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkákban;
- m. naprakész, részletes nyilvántartás vezetése a közfoglalkoztatás intézményi adatairól;
- n. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Munkaügyi csoport**

A munkaügyi csoport irányítását a munkaügyi csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

- a. a munkaügyi és bér-gazdálkodás irányítása, koordinálása;
- b. a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- c. az intézmény 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. a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése; bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
- m. közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok kezelése;

### **Számviteli csoport**

A számviteli csoport irányítását a számviteli csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését is ellátja.

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 irattározásáról és nyilvántartásáról;
- h. adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez;
- i. adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, 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 irattározása, őrzése;
- z. a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattározása, őrzése;
- aa. az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése;
- bb. az éves és évközi leltározás elvégzése;
- cc. beszállított anyagok, áruk minőségi és mennyiségi átvétele;
- dd. a beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése;
- ee. raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, raktárrend fenntartása;

- ff. bevételezési, kiadási bizonylatok kezelése, készletszintek naprakész figyelése;
- gg. selejtezések előkészítése, lebonyolítása;
- hh. az éves és évközi leltár elvégzése;
- ii. készlet-nyilvántartás naprakész vezetése;
- jj. a készletfogyás figyelése, jelzése felettesének;
- kk. az egyes – kiemelten a veszélyes – anyagok raktározási előírásainak betartása;
- ll. anyagkiadás és a visszavételezés lebonyolítása, az érvényes utasításoknak megfelelően;
- mm. beszerzések során a költséghatékonysági és minőségi szempontok figyelembevétele;
- nn. beszállított anyagok, áruk minőségi és mennyiségi átvétele;
- oo. a beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése;
- pp. raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, raktárrend fenntartása;
- qq. bevételezési, kiadási bizonylatok kezelése, készletszintek naprakész figyelése;
- rr. selejtezések előkészítése, lebonyolítása;
- ss. az éves és évközi leltár elvégzése;
- tt. készlet-nyilvántartás naprakész vezetése;
- uu. a készletfogyás figyelése, jelzése felettesének;
- vv. az egyes – kiemelten a veszélyes – anyagok raktározási előírásainak betartása;
- ww. anyagkiadás és a visszavételezés lebonyolítása, az érvényes utasításoknak megfelelően;
- xx. beszerzések során a költséghatékonysági és minőségi szempontok figyelembevétele.

## **8. Téli útüzemeltetési csoport**

A csoport tagjai a téli síkosságmentesítési feladatellátásban vesznek részt, az adott év téli útüzemeltetési terv, valamint a válságterv leírásának megfelelően. Feladatuk szezonális, általában december 1-től március 15-ig végzendő. A csoport a feladat megkezdését megelőzően kerül kialakításra, az ÓVI más csoportjainak munkavállalóiból. A csoport gépjárművezetőkből és gépkezelőkből áll. Feladatukat a diszpécserek irányításával végzik. A diszpécserek munkáját az állandó figyelő szolgálat segíti, akik ellenőrzik az utak állapotát és figyelemmel kísérik az időjárási várható alakulását.

A téli útüzemeltetési terv és a válságterv elkészítése a műszaki osztály vezetőjének feladata, aki ellenőrzi annak szükségszerű megvalósulását.

### III. 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 ad tájékoztatást a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet;
- műszaki értekezlet;
- operatív műszaki értekezlet;
- dolgozói munkaértekezlet.

#### 1. Vezetői értekezlet

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

#### 2. Műszaki értekezlet

Hetente egy alkalommal kerül megtartásra.

Résztvevői: a műszaki osztály vezetője, Zrínyi úti telepvezető, műszaki osztály csoportjainak vezetői, szükség szerint más osztályvezetők.

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 műszaki vonatkozású problémák egyeztetése.

Operatív műszaki értekezlet:

Naponta kerül megtartásra.

Részvevői: valamennyi osztály és csoport vezetője, telepvezetők.

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.

### **3. 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 kifejthessék, 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.

## **IV. 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. munkaszerződés megkötése;
- e. munkaszerződés módosítása;
- f. munkaszerződés megszüntetése;
- g. valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
  - a) tanulmányi szerződés megkötéséről;
  - b) jutalmazásról, bérfejlesztésről;
  - c) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról;
  - d) a túlmunka elrendeléséről;
  - e) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról;
  - f) 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 10. 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- f. a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje;
- g. kérheti az újságíró, 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.

### **1.5 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 tartalmazza munkáltatói döntés alapján a következő:

- a. Alapesetben:  
hétfőtől péntekig: 07<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig,
- b. Az előző pontban foglaltaktól eltérően:  
a műszaki vezető alá rendelt és parkfenntartási csoport munkavállalói, a köztisztasági csoport munkavállalói, továbbá raktáros, valamint a műszaki irányító alá tartozó gépkezelő, az erdészeti és mezőgazdasági részleg munkavállalói, az építési részleg vezetői és munkavállalói  
hétfőtől péntekig: 06<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig  
egyéb munkavállalók vonatkozásában: munkaköri leírás szerint
- c. Időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:
- mindazon munkavállalók, akik a feladatellátás (pl.: téli, nyári ügyelet) érdekében előre meghatározható ideig eltérő munkarendben dolgoznak,
  - mindazon munkavállalók, akik részére - rendkívüli helyzet esetén – az igazgató elrendeli.

### **1.6 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.

### **1.7 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.

### **1.8 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.

### **1.9 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.

### **1.10 Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatásokat külön szabályzat részletezi.

## **2. Egyéb szabályok**

### **2.1. Telefonhasználat**

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

Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

### **2.2. Fénymásolás**

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

### **2.3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

### **2.4. 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 rendelvény 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 15 Ft személygépkocsi normaköltség).

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

### **2.5. 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.

## **2.6. 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.

## V. 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. A Gyermekétkeztetési osztály vezetője
- c. A Gazdasági osztály vezetője

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 a titkárnő.

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.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SzMSz hatálybalépése**

Az SzMSz 2024. .... napján lép hatályba.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2024. november 06.

Molnár Gábor  
igazgató

### **ZÁRADÉK:**

Az SzMSz-t Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2024.(.....)  
határozatával hagyta jóvá.

Janiczak Dávid  
polgármester