

*Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2015. február 5-től*

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 161/2014. (XI.13.) számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2015. január 1. napjától az intézmény- és városüzemeltetési feladatok hatékonyabb és eredményesebb ellátása érdekében Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Herend Város Önkormányzata (8440 Herend, Kossuth u. 97.)

#### Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 829579

Alapítói okirat kelte: 2014. november 13.

Alapítói okirat száma: 4-516/1/2014.

Alapítás időpontja: 2015. január 1.

#### 2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai munka vitelét az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### 3. Az intézmény tevékenységének meghatározása

**A költségvetési szerv neve:** Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény

**A költségvetési szerv adószám:** 15829573-2-19

**A költségvetési szerv székhelye:** 8440 Herend, Kültelek 11.

Rövid neve:

A költségvetési szerv jogelődje: -

#### **Intézményegységek, telephelyek:**

8440 Herend, Kossuth u. 125.

8440 Herend, Kossuth u. 45. (430/3 hrsz.)

8440 Herend, Iskola u 8. (486. hrsz.)

8440 Herend, Kossuth u. 2. (034/30 hrsz.)

8440 Herend, Kossuth u. 1. (381/2. hrsz.)

#### **A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:**

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása

- 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045120 Út, autópálya építése (út, utca, jármű- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest és járda építésével összefüggő feladatok ellátása)
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 042180 Állat-egészségügy
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés

**Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:** Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény

**Az intézmény kiadmányozási joga:** A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja: az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, vagy annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban, egyedi intézkedésben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

**A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője,** aki a kiadmányozási jogkörét részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

**Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.** Pénzügyi-, gazdasági, és munkaügyi feladatait az alapító kijelölése alapján a Herendi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fizetési számla száma: 12082104-01488454-00100001

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

### **3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a (8440 Herend, Kossuth u. 125., 8440 Herend, Kossuth u. 45., 8440 Herend, Kossuth u. 1. – Régi temető, 8440 Herend, Kossuth u. 2. – Új temető, 8440 Herend, Iskola u. 8.) ingatlan(ok)at, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

### **3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga**

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2011.(XII.19.) önkormányzati rendeletben és az alapító okiratban foglaltak alapján történhet.

### **3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre – öt évre - bízza meg.

### **3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony, valamint közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazza.

## **4. Az éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a feladatlátással érintett önkormányzati intézmények vezetőitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény munkatervét a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni az érintett intézmények vezetőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

#### **1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:**

Az intézmény tevékenységét alapvetően

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 13.§ (1) bekezdés 1.pont: településfejlesztés, településrendezés

Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 2. pont: településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása)

Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 5. pont: környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)

Mötv. 13.§ (1) bekezdés 9. pont: lakás- és helyiséggazdálkodás

Mötv. 13.(1) bekezdés 11. pont: helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkár-elhárítás

Mötv. 13.§ (1) bekezdés 12. pont: polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás

Mötv. 13.§ (1) bekezdés 14. pont: helyi kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékek – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is

Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pont: sport, ifjúsági ügyek – ebben közreműködés

Mötv. 13.§ (5) bekezdés 19. pontja: hulladékgazdálkodás

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74.§ (4) bekezdése alapján az önkormányzat gondoskodik az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működéséről.

***1.2. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i):***

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

***1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok***

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Herend Város Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

***1.4. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:***

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat. A szakmai alaptevékenység (közfeladat) mellett szabad kapacitása terhére végezhet nem haszonszerzési célú tevékenységet is.

### III.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az **1. számú** (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény 2015. évi létszáma (intézményvezetővel együtt): 25 fő.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Herendi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

Az intézmény ellátja a közfoglalkoztatás szervezési feladatokat.

### **Az intézmény a következő szervezeti egységekre tagolódik:**

**I. Város- és intézményüzemeltetési Csoport: 19 fő**

**II. Rozmaring Intézményi Étterem: 5 fő**

### **2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai**

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

### **I. Város-, és intézmény-üzemeltetési Csoport**

A Város- és Intézményüzemeltetési Csoport – a városüzemeltetéssel kapcsolatban – különösen az alábbi feladatokat látja el:

Köztisztaság, park- és zöldterületek-, temetők-, helyi közutak-, műtárgyak-, vízügyi létesítmények-, közterületek, dögtér fenntartása, üzemeltetése, köztéri létesítmények karbantartása, üzemeltetése, utcanév-táblák kihelyezése, karbantartása. Közreműködik a katasztrófa-elhárítás körében végzendő feladatok ellátásában. Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, és különösen az önkormányzati ingatlanvagyonot érintő felújítások, rekonstrukciók, karbantartási munkák végrehajtásában.

A Város – és Intézményüzemeltetési Csoport – az intézményüzemeltetéssel kapcsolatban – különösen az alábbi feladatokat látja el: Önkormányzati fenntartású és üzemeltetésű intézmények karbantartása, üzemeltetése, közfoglalkoztatás-szervezése. Az Önkormányzati üzemeltetésű általános iskola épületeinek, és tornacsarnokának a takarítása.

### **II. Rozmaring Intézményi Étterem: 5 fő**

A Rozmaring Intézményi Étterem különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Feladatait 1/2013. (I.24.) nyilvántartási számú Szentgál Község Jegyzője által kiadott kereskedelmi nyilvántartásba vételről szóló igazolás, illetve 2014.04.10-én kelt külön engedély alapján a HACCP előírásainak figyelembevételével végzi. Kereskedelmi üzletnek minősül.
- Főzőkonyhát üzemeltet, helyben fogyasztást és az étel éthordóban történő elszállíthatóságát biztosítja.
- Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató általános iskola tanulóinak, alkalmazottainak étkeztetését (gyermekélelmezés, munkahelyi vendéglátás) végez és külön megrendelés alapján meleg étel biztosításával közreműködik a szociális étkeztetésben. Alkalmanként „vendégebéd”-et is biztosít.
- Az ebéd mellett az iskolai tanulóinak tízórait és uzsonnát készít.
- Közreműködik – megállapodás alapján – az iskolatej, iskolagyümölcs tárolásában és elosztásában

### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

#### **3.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:**

Funkcionális:

*belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:*

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

*vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:*

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes,

utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább hetente értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységeknél vezetői megbízatást ellátó személyek vesznek részt.

A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek a részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **3.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:**

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

## **4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai**

Az intézményvezető akadályoztatása (távollét), vagy a vezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményt a Város- és Intézményüzemeltetési Csoportvezető képviseli. Az intézményvezető és a városüzemeltetési csoportvezető együttes akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére a Rozmaring Intézményi Étterem vezetője jogosult.

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető helyettes és munkahelyi vezetők (csoportvezetők) esetében az intézményvezető,

- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető (csoportvezető) az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

## **5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai**

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

### *5.1. Az intézményvezető feladatai*

***Az intézményvezető helyettese: a Város- és intézményüzemeltetési Csoport mindenkori vezetője***

Az intézményvezető a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

### *5.2. A Város- és intézményüzemeltetési Csoport vezetője*

***Az intézményvezető akadályoztatása (távollét), vagy a vezetői munkakör betöltetlensége esetén képviseli az intézményt és ellátja az intézményvezetői feladatokat.***

- Az intézményvezető távolléte esetén a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- ellátja a város- és intézményüzemeltetési Csoport irányítását, vezetését.
- szervezi a csoport tervszerű működését
- az intézményvezető külön megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a csoport állományába tartozó dolgozók vonatkozásában.



- felelősséggel tartozik a csoportja feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáért.

A város és intézményüzemeltetési csoportvezető távolléte (akadályoztatása) esetén, illetve ha a munkakör betöltetlen az intézményvezető által kijelölt csoport állományába tartozó személy helyettesíti.

#### *5.2.1. Intézményüzemeltetés körében foglalkoztatottak:*

*fűtő-karbantartó munkaköri feladatai különösen:*

- *Iskola épületének és tárgyi eszközeinek, valamint az iskola udvarán elhelyezett kültéri építmények, zöldterületek karbantartási feladatai.*
- *a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola fűtési feladatainak ellátása*
- *a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde és a Régi iskola épülete fűtési feladatainak ellátása*
- *téli időszakban szükség esetén hóeltakarítás, síkosságmentesítés az intézmény területén,*
- *gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,*
- *gondoskodik az épületek tűzrendészeti előírásoknak való megfelelésről,*

*A fűtő – karbantartói feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről (szabadság, betegség) esetén a gondnok gondoskodik.*

*b) gondnok munkaköri feladatai különösen:*

- *a Herendi Általános Iskola sportcsarnokában gondnoki teendők ellátása,*
- *a létesítmény rendeltetésszerű használatának biztosítása,*
- *sportprogramokon felügyelet megszervezése,*
- *kiseb karbantartási munkák elvégzése,*
- *bérbeadással és bérleti díjakkal kapcsolatos elszámolások,*
- *házirend betartatása,*
- *gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,*
- *gondoskodik az épületek tisztaságáról, fűtéséről, valamint meleg vízzel való ellátásáról,*

*A gondnoki feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A gondnok helyettesítéséről a fűtő-karbantartó gondoskodik*

*c) temető-gondnok munkaköri feladatai különösen:*

- *ravatalozó, hűtő üzemeltetése, takarítása*
- *sírhely kijelölése, kimérése*
- *temetés előkészítése, hangosítás,*
- *helyileg működő közvilágítási lámpák ki-be kapcsolása,*

*A temető-gondnoki feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A helyettesítéséről a gondnok (iskolagondnok) gondoskodik.*

*d) takarító munkaköri feladati különösen:*

*A Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületében takarítási feladatok ellátása, többek között:*

- *a rendeltetésszerű használathoz szükséges napi szintű takarítás, fertőtlenítés,*
- *időszakonként nagytakarítás,*
- *sportcsarnokban takarítási feladatok elvégzése,*

*A takarítási feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A helyettesítéséről a csoportvezető által kijelölt másik takarítónő gondoskodik.*

e) anyagmozgató gép kezelője (betanított szakipari munkás) munkaköri feladatai különösen:

- Herend Város Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek üzemeltetése,
- Herend Város Önkormányzat és intézményei tulajdonában (használatában) lévő ingatlanok, tárgyi eszközök javítása, karbantartása,
- kisebb felújítási munkák elvégzése, önkormányzat tulajdonában lévő gépek, berendezések javítása, karbantartása, szükség esetén közterület karbantartási, kármegelőzési feladatok, (pld.: belvízvédekezés, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, fűnyírás, parlagfűirtás)

Az anyagmozgató gép kezelői feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről a csoportvezető által kijelölt másik azonos munkakörű személy gondoskodik.

f) kőműves munkaköri feladatai különösen:

- Herend Város Önkormányzat és intézményei tulajdonában, illetőleg fenntartásában lévő épületek állagmegóvási munkáinak elvégzése,
- szükség szerint javítási, karbantartási feladatok, hibaelhárítás,
- kisebb felújítási munkák, stb.

A kőműves szakipari feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről a csoportvezető rendelkezik.

g) segédmunkás munkaköri feladatai különösen:

- Herend Város közterületeinek (parkok, terek, vízelvezető árkok) rendben tartása,
- Fűnyírás, szemétyűjtés, síkosságmentesítés, hóeltakarítás,

A segédmunkás feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítésről a csoportvezető által kijelölt másik azonos munkakörű személy gondoskodik.

### **4.3 Rozmaring Intézményi Étterem**

a) A Rozmaring Intézményi Éttermet, mint szervezeti egységet az ételmezésvezető (csoportvezetői beosztás) vezeti és irányítja.

Az ételmezésvezető távollétében a helyettesítését a szakács I. látja el.

Az ételmezésvezetői munkaköri feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi az ételmezési üzem munkáját,
- étlapot tervez, biztosítja az életkoroknak megfelelő étrendet,
- árrendelést végez, raktárkészletet kezel,
- elvégzi az előírt ügyviteli, dokumentációs feladatokat,
- őrzi a dolgozók egészségügyi igazolásait,
- érvényesíti a HACCP rendszer követelményeit,
- a gépek, eszközök rendeltetésszerű használatát, stb.
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az étteremhez tartozó foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az ételmezésvezetői feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

b) szakács I-II. munkaköri feladatai különösen:

- átveszi az ételmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat,

- az étlapnak megfelelően elkészíti az ételeket,
- napi rendszerességgel kezeli az ételmintákat,
- végzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (pld.: adagolás, higiénikus tárolás)
- biztosítja a konyha rendjét, stb.

A szakács munkaköri feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A szakácsok egymást helyettesítik.

c) konyhai kiségitő/konyhai raktáros munkaköri feladati különösen:

- munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi,
- előkészíti a főzéshez a nyersanyagokat,
- részt vesz a tálalásban,
- mosogat a higiéniai előírásoknak megfelelően,
- végzi a konyha és az egyéb helyiségek napi szintű takarítását,

A konyhai kiségitő feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A konyhai kiségitők egymás helyettesítéséről gondoskodnak.

## IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a közalkalmazottak esetében belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Kivételesen meghatározott feladat ellátásra vagy helyettesítési feladatok ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban, vagy kereset kiegészítésben részesíthetők. Ennek részletes szabályait Munkaügyi Szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézmény a közfoglalkoztatottakat közfoglalkoztatási jogviszony keretében munkaszerződés alapján alkalmazza.

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A közfoglalkoztatottak díjazására vonatkozó jogszabály előírásai az irányadók.

#### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más sze-

mélyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. A munkaidő beosztása**

A munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munkatörvénykönyvről szóló, a közalkalmazottakról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig                      **6.30 órától – 14.30 óráig**  
(törzsidő)

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend:

A feladatellátás jellegéhez igazodóan (intézményi konyha, iskola takarítás) az egyes munkakörknél ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

#### **1.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezető **a felelős.**

#### **1.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

#### **1.7. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

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

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **1. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló, közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

#### **2. Anyagi felelősség**

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

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

#### **3. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény ügyfélfogadást tart. Annak rendjét az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **4. Az intézmény ügyiratkezelése**

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

#### **5. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

## **6. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- csoportvezetők

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: **intézményvezető felelős.**

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

## **7. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### **7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

*A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályzatainak a hatálya kiterjed az intézményre is.*

### **7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal köteles őrizni.

### **7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásról szóló szabályzatában kerültek előírásra.

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

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

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

## **9. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.

rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést Herend Város Önkormányzata döntése alapján a Láncki Könyvvizsgáló Kft. látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

#### 10. Az intézményi óvó, védő előírások

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

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



### V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2015. február 5. napján lép hatályba.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Herend, 2015. január 30.



Hegyi Gábor  
mb. intézményvezető

#### Záradék:

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 5/2015.(II.3.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Herend, 2015. február 5.



Lajos László  
polgármester

15