K/125-3/2017.

Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017. január 01-től

Hatályos Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete ...5.../2017. (I. 26.) számú határozatával.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény (továbbiakban: 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.

Hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény vezetőire, dolgozóira, számukra a jogszabályokban, alapító okiratban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Képviselő-testületi határozat:

Az Intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 227/2016. (XI. 24.) számú határozatában döntött.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. és 8. pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (3) a. pontja.

Alapító okirat, az Intézmény adatai:

Alapítás időpontja:	2017. január 01.
Alapítói okirat kelte:	2016. december 13.
Alapítói okirat száma:	K/1868-8/2016.
MÁK törzskönyvi azonosító száma:	835914
KSH statisztikai számjel:	15835918-5629-322-13
FELIR azonosító:	AA5756867

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: Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény

A költségvetési szerv adószáma: 15835918-2-13

A költségvetési szerv székhelye: 2628 Szob, Szent Imre utca 12.

Rövid neve: SZVKI

A költségvetési szerv jogelődje: Az Intézmény önálló szervezeti jogelőddel nem rendelkezik, az átvett feladatok mindegyike az Intézmény 2017. január 01-i megalakulását megelőzően Szob Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által ellátott feladat volt.

Intézményegységek, telephelyek:

Központi Konyha: 2628 Szob, Iskola u. 2.

Központi Műhely: 2628 Szob, Szent Imre u. 57.

A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

- 013320 Köztemető fenntartás- és működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161 Kerékpár utak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése fenntartása
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

- 107051 Szociális étkeztetés

Az Intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegzők (3 db): Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény (sorszámozott)

Fejbélyegzők (3 db): Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény (sorszámozott)

Alatta: Cím, adószám, telefonszám

Az Intézmény kiadmányozási joga:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, az Intézmény képviseleti jogát testesíti meg. A kiadmányozás magában foglalja: az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért 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 átruházott jog tovább nem delegálható.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

Pénzügyi-, gazdasági, és munkaügyi feladatait az alapító kijelölése alapján a Szobi Polgármesteri Hivatal látja el.

Fizetési számlaszáma:

11742269 – 15835918 – 00000000

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:

OTP Bank Nyrt.

A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az Intézmény rendelkezésére bocsátja a Központi Konyha és a Központi Műhely vonatkozásában mindazon eszközöket és készleteket, amelyek jelenleg a két telephely vonatkozásában leltárban vannak, illetve a meghatározott szakmai feladatok ellátásához nélkülözhetetlenek.

Az Intézmény részére ingatlan vagyontárgy átadásra nem kerül.

A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról szóló Szob Város Önkormányzati Képviselő-testületének 9/2013. (III. 27.) számú önkormányzati rendeletben és az alapító okiratban foglaltak alapján történhet.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az Intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, 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 feladatellátással 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 kötelezettséget.

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 megosztásról 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 végrehatásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

Az Intézmény tevékenységét alapvetően Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)

- 13.§(1) bekezdés 1. pont: településfejlesztés, településrendezés

- Mötv. 13.§(1) bekezdés 2. pont: településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pont: környezet-egészségügyi (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, vízkárelhárítás;
- Mötv. 13.§ (1) bekezdés 12. pont: honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i):

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az Intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol. Az alapító okirat 2,3 pontjában meghatározottak szerint alapító Önkormányzat gyakorolja az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat, amely alapján az Intézmény valamennyi szervezeti változtatására (pl. átalakítása, megszűntetése) jogosult.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény 2017. évi létszáma (intézményvezetővel együtt) 15 fő.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátását Szob Város Önkormányzat Pénzügyi Irodája végzi. Az Intézmény Önkormányzat által pályázott közfoglalkoztatási feladatok végrehajtásában működik közre.

Az Intézmény szervezeti egységei:

- Központi Konyha: 9 fő
- Központi Műhely: 5 fő

2. Az Intézmény szervezeti egységeinek feladatai:

Az Intézmény a következő két, funkcionálisan elkülönített önálló szervezeti egységből áll, amelyek a saját szakmai feladatuk végrehajtása vonatkozásában közvetlen kapcsolatban nem állnak.

Központi Konyha:

- 288/2007. számon kiadott működési engedély alapján főzőkonyhát üzemeltet, amelynek keretében helyben történő étkezés és ételhordóban történő főtt étel szállítását biztosítja
- Biztosítja az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére az étkezéssel összefüggő feladatok ellátását.
- Biztosítja a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére az étkezéssel összefüggő feladatok ellátását.
- Biztosítja a bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Biztosítja a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátását.
- Biztosítja a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátását.
- Munkáját a közétkeztetési feladatellátás végzésére vonatkozó hatályos jogszabályok, egyéb szabályozók és a HACPP előírások figyelembevételével végzi.

Központi Műhely:

- Végzi a közterületek köztisztasági feladatainak ellátását.
- Gondozza, karbantartja a város park- és zöldterületeit.
- Vízelvezető és szikkasztó árkokat tisztán tartja, rendszeres fűkaszálás keretében biztosítja azok üzembiztos csapadékvíz elvezető képességét.
- Végzi a városi (új) temető fűvágását, gondozását.
- Végzi a közterületeken lévő műtárgyak (pl. játszóterek) karbantartását, üzemeltetését.
- Rendezvényekhez kapcsolódóan biztosítja előkészületi és rendezvényzáró munkákat.
- A személyi és technikai lehetőségek függvényében részt vesz a projektek keretében megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó, Szob Város Önkormányzat részére meghatározott műszaki feladatok megvalósításában
- Közreműködik és támogatást nyújt a katasztrófavédelmi gyakorlatok és katasztrófavédelmi események kárelhárítási munkákban.
- A személyi és technikai lehetőségek függvényében részt vesz az Önkormányzati beruházási, felújítási, rekonstrukciós és karbantartási munkák megvalósításában.
- Közreműködik az ünnepekhez kapcsolódó közterületi díszítésekben.
- Közreműködik a közmunkaprogram végrehajtásában.
- Üzemeltetési és eseti karbantartási, javítási feladatokat lát el a következő intézményekben:
  - *Fekete István Általános Iskola Szob* – ***KLIK intézmény***
  - *Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény* – ***KLIK intézmény***

- *Szobi Napsugár Óvoda – Önkormányzati intézmény*
- *Börzsöny Közérdekű Muzeális Gyűjtemény – Önkormányzati intézmény*
- *Szobi Érdy János Könyvtár és Információs Központ – Önkormányzati intézmény*
- *Szobi József Attila Művelődési Ház és Szabadidő Központ – Önkormányzati intézmény*
- *Sportpálya – Önkormányzati ingatlan*
- *Szob Járási Család- és Gyermekjóléti Központ – Önkormányzati intézmény*
- *Gondozási Központ (Idősek Otthona) – Önkormányzati intézmény*
- *Háziorvosi Rendelő – Önkormányzati intézmény*
- *Szobi Polgármesteri Hivatal – Önkormányzati intézmény*
- *Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete – Önkormányzati intézmény*
- *Szobi Járási Hivatal – **Járási intézmény***

3. Az Intézményen belüli kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az Intézmény állományába tartozó vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban munkát végző dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozókkal, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon vagy e-mailben.

Az intézményvezető elsősorban a szervezeti egységek vezetőin keresztül szervezi és irányítja a munkafolyamatokat, de közvetlenül is irányítási jogot gyakorol valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban munkát végző dolgozó felé.

4. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás:

Az Intézményt külső személyek és szervezetek felé az intézményvezető képviseli.

5. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az Intézményt szakmai feladatellátás szempontjából a Központi Konyha és a Központi Műhely vezetője helyettesíti.

A Intézmény dolgozói feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkakori leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért valamennyi Intézményi dolgozó esetében az intézményvezető felelős.

6. Az Intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

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

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra:

Az intézményvezető feladatai:

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

- vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettség-vállalási és utalványozási feladatokat,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az Intézményt külső szervezetek 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, elkészíttetі az Intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját,

Központi Konyha vezetője:

A Központi Konyhát, mint szervezeti egységet az élelmezésvezető vezeti és irányítja.

Az élelmezésvezető munkaköri feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, működését,
- megtervezi az étlapot, biztosítja a megfelelő étrendet,
- megrendeli a szükséges árukat és raktárkészletet kezel,
- elvégzi az előírt ügyviteli, dokumentációs feladatokat,
- őrzi a dolgozók egészségügyi igazolásait,
- érvényesíti a HACCP rendszer követelményeit, valamint
- a gépek, eszközök rendeltetésszerű használatát.

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

A Központi Konyha vezetőjének távolléte (akadályoztatása) esetén, illetve ha a munkakör betöltetlen, az intézményvezető által kijelölt, a Konyha állományába tartozó személy helyettesíti.

A Központi Konyha vezetője jogosult a konyha működésével összefüggésben, annak napi működéséhez szükséges alapanyagok rendszeres megrendelésére az intézményvezető által aláírt szállítási szerződések alapján, illetve eseti beszerzésre a meglévő szerződéseken kívül.

Központi Műhely vezetője

- ellátja a Központi Műhely irányítását, vezetését
- szervezi a Központi Műhely tervszerű napi működését,
- felelősséggel tartozik a Központi Műhely feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáért.

A műhelyvezetői feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A Központi Műhely vezetőjének távolléte (akadályoztatása) esetén, illetve ha a munkakör betöltetlen, az intézményvezető által kijelölt, a Műhely állományába tartozó személy helyettesíti.

A Központi Műhely vezetője jogosult a Műhely szakmai feladatainak ellátásával összefüggésben, annak napi működéséhez szükséges javítási, karbantartási anyagok eseti megrendelésére.

Szervezeti egységek munkakörei

Központi Konyha:

- Raktárkezelő
- Szakács
- Konyhalány

Központi Műhely:

- Lakatos
- Festő
- Segédmunkás

A fenti munkakörök részletes feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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 alapbérrel foglalkoztatja. Kivételesen meghatározott feladat 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.

Az Intézmény a közfoglalkoztatottakat közfoglalkoztatási jogviszony keretében, munkaszerződés alapján alkalmazza, amely jogviszonyra vonatkozó munkaszerződést Önkormányzat köti meg a munkavállalóval. Az Intézmény a közfoglalkoztatás feladatkör keretében kizárólag a közfoglalkoztatási munkaprogram fizikai végrehajtását látja el, valamennyi egyéb, a közmunkaprogram tervezésével, elszámolásával, lezárásával kapcsolatos feladatot az Önkormányzat végez.

Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban vagy kereset kiegészítésben részesíthetők a Munkaügyi Szabályzatban meghatározottak szerint. A közfoglalkoztatottak díjazására a vonatkozó jogszabály előírások az irányadók.

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 okiratban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre 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 adatvédelemmel, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok

Az intézményi titkok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetések felettesétől engedélyt nem kap.

A munkaidő beosztása

A munkarendet az irányító szervezet engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munkatörvénykönyvéről szóló, a közalkalmazottakról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók.

Az Intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

Központi Konyha:

- hétfőtől – péntekig: 7 ^{00} órától – 15 ^{00} óráig

Központi Műhely:

- hétfőtől – péntekig: 6 ^{00} órától – 14 ^{00} óráig

Intézményvezető (mindenkori Önkormányzati hivatali munkaidő szerint):

- hétfőtől – csütörtökig: 7 ^{30} órától – 16 ^{00} óráig
- péntek: 7 ^{30} órától – 13 ^{30} óráig

Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály, a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint, valamint a közfoglalkoztatási törvényben meghatározott előírások szerint kell meghatározni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távollétének engedélyezését és a helyettesítést oly módon kell megoldani, hogy a szervezet részére meghatározott feladatokat, a mindennapi feladatellátást, valamint az eseti munkák végrehajtását ne akadályozza. E tevékenységek biztosítása intézményvezető felelőssége.

A Központi Konyha és a Központi Műhely vezetőinek – mint a napi munkavégzést közvetlenül irányító és szervező vezetőknek – felelőssége, hogy a távollétek következtében lecsökkenő létszám az adott napra meghatározott feladatellátás teljesítését ne akadályozza.

A szabadág felhasználását a Központi Konyha és a Központi Műhely vezetőinek előzetes jóváhagyásával az intézményvezető engedélyezi.

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 az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó szabályozás szerint megtéríteni. Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságokat évente felül kell vizsgálni.

2. Egyéb szabályok

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló, közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kért köteles megtéríteni. A munkavállaló/közalkalmazott vétkességre való 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 vett át.

Anyagi felelősség

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való 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 onnan ki. Az

Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben, az Önkormányzat kezelésében történik, önálló iktatással az Intézmény nem rendelkezik. Az ügyiratkezelést az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások szerint kell elvégezni.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az Intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Központi Konyha vezetője
- Központi Műhely vezetője

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőt (fej- és körbélyegző), annak lenyomatát az Önkormányzat által vezetett nyilvántartásba, az ott meghatározott rend szerint be kell vezetni.

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 Önkormányzat rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata. A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodást vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályzatainak hatálya kiterjed az Intézmény gazdálkodására is.

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 feladatit ellátó Önkormányzat köteles megőrizni.

A gazdálkodás és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettség-vállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló

szabályzatokban kerül meghatározásra, amelyek teljes körűen hatályosak az Intézmény gazdálkodására vonatkozóan.

Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény – amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás során az Önkormányzat erre vonatkozó szabályzata szerint kell eljárni.

Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdésében foglaltak szerint, *(„A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv végzi")* az Önkormányzat végzi.

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 a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, valamint a menekülési útvonalakat.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata 2017. január 26-án lép hatályba. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét megismerési nyilatkozatukon 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.

Szob, 2017. január 18.

Kantó Tibor
mb. intézményvezető

SZOBI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY 2.

Záradék:

Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a(z) .I.../2017. (I.26.) Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Szob, 2017. január 26...

SZOB VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2.

Ferencz Gyöngyi
polgármester

Szobi Polgármesteri Hivatal
2628 Szob, Szent Imre utca 12.
Tel.: 27/570-690, Fax: 27/570-531
E-mail: szob@szob.hu

KIVONAT

Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. január 26. napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2017. (I. 26.) sz. Kt. határozata

Szob Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenntartásában működő Szobi Városüzemeltetési és Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Kmf.

Ferencz Gyöngyi s.k.
polgármester

dr. Holocsi Krisztián s.k.
jegyző

Kiadmány hiteléül:

dr. Holocsi Krisztián
jegyző

SZOBI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2. JEGYZŐJE