

Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2023. december napjától

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint adom ki:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény megnevezése:

Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet
Rövidített név: VÜMESZ

2. Az intézmény:

2.1. Székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.

2.2. Telephelyei: 9241 Jánossomorja, Iparos u. 10. (Napköziotthonos Konyha)
9241 Jánossomorja, Óvári u. 4. (Napköziotthonos Konyha)

3. Alapító okirat kelte, száma és alapítás időpontja:

Kelte: 2015. 09. 01.

Száma: 1530-12/2015.

Alapítás időpontja: 2015. 10. 01.

4. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
3	031030	Közterület rendjének fenntartása
4	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
6	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

5. A VÜMESZ alaptevékenysége körében ellátott feladatok:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység engedélyezése, szabályszerűségének ellenőrzése,
- közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- a termőföldek őrzése, védelmének ellátása,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés helyi rendeletben megállapított szabályok megsértésének szankcionálásában,
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése,
- településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a környezet-egészségügyi feladatok ellátásában,
- lakás – és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi környezet- és természetvédelemmel, vízgazdálkodással, vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátása (csatorna-és árokrendszer karbantartása, tisztítása)
- útkarbantartási feladatok ellátása,
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
- Jánossomorja Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok felújítása, karbantartása,
- sportlétesítmények fenntartása,
- intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetés ellátása,
- munkahelyi étkeztetés ellátása.

6. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. A szakmai alaptevékenység ellátása mellett szabad kapacitása terhére végezhet az alaptevékenységével összefüggő, nem haszonszerzési célú tevékenységet is.

7. Az intézmény illetékességi, működési területe:

Jánossomorja Város közigazgatási területe.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELADATOK ELLÁTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezeti felépítést a szervezeti ábra tartalmazza. (1. számú melléklet)

Az intézményt az igazgató vezeti és irányítja.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az üzemeltetési vezető, az élelmezésvezető, a közterület-felügyelő, a műszaki-beruházási ügyintéző és az üzemeltetési műszaki ügyintézőelőkészítő.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az ezzel összefüggő feladatok ellátásával Jánossomorja Város Önkormányzata – mint irányító szerv – a gazdasági szervezettel rendelkező Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) költségvetési szervet jelölte ki. A munkaügyi feladatokat szintén a KÖH látja el.

Az igazgató magasabb vezetőnek, az üzemeltetési vezető és az élelmezésvezető vezetőnek minősül.

2. Szervezeti egységek:

Az intézmény a következő szervezeti egységekre (részlegekre) tagolódik:

- Intézmény üzemeltetési csoport
- Városüzemeltetési csoport
- Élelmezési csoport (Konyha)
- Közterület-felügyelet
- Műszaki csoport

3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

3.1. Az intézmény vezetője az igazgató, aki a következő feladatokat látja el:

- 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 a hatóságok, bíróságok, hivatalok, harmadik személyek és külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai 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, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény alapítójával.

3.2. Üzemeltetési vezető feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményüzemeltetési csoport és a településgondnokon keresztül a városüzemeltetési csoport szakmai munkáját,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a napi feladatok végrehajtását, az időjárás és a létszámváltozások függvényében a szükséges és indokolt szervezési intézkedéseket megteszi,
- felelős a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- gondoskodik a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos munkavégzésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- tevékenységével felelős a csoportok szakszerű és törvényes működéséért,
- biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- felelős a balesetek megelőzéséért, a balesetvédelmi oktatások megtartásáért,
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, nyilvántartja beosztottai szabadság-felhasználását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét, kapcsolatot tart a szállítókkal, szolgáltatókkal, és a vásárlásokat, szállításokat, elvégzett szolgáltatásokat leigazolja,
- irányítja a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a temetők üzemeltetőjével, ellenőrzi tevékenységüket,
- rendszeres kapcsolatban áll az önkormányzati intézményekkel, és együttműködik a műszaki jellegű feladatok ellátása érdekében,
- szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.

3.3. Településgondnok feladatai:

- az üzemeltetési vezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a városüzemeltetési csoport, valamint a közfoglalkoztatottak, illetve közérdekű munkát végzők szakmai munkáját,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a napi feladatok végrehajtását, az időjárás és a létszámváltozások függvényében a szükséges és indokolt szervezési intézkedéseket megteszi,
- felelős a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,

- gondoskodik a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos munkavégzésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- tevékenységével felelős a csoport szakszerű és törvényes működéséért,
- biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- felelős a balesetek megelőzéséért, a balesetvédelmi oktatások megtartásáért,
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, nyilvántartja beosztottai szabadság-felhasználását,
- szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol az üzemeltetési vezetőnek.

3.4. Élelmezésvezető feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport szakmai munkáját,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a napi feladatok végrehajtását, a létszámváltozások függvényében a szükséges és indokolt szervezési intézkedéseket megteszi,
- felelős a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- gondoskodik a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos munkavégzésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- tevékenységével felelős a csoport szakszerű és törvényes működéséért,
- biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- felelős a balesetek megelőzéséért, a balesetvédelmi oktatások megtartásáért,
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, nyilvántartja beosztottai szabadság-felhasználását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét, kapcsolatot tart a szállítókkal, szolgáltatókkal, és a vásárlásokat, szállításokat, elvégzett szolgáltatásokat leigazolja,
- gondoskodik az élelmezési anyagok átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról, és kiadásáról,
- legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hét közepére elkészíti és kifüggeszti az étlapot,
- figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását,
- gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabályoknak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről,
- felelős a térítési díjak beszedéséért és feladásáért, a hátralékosokról vezetett kimutatás elkészítéséért,

- felelős az élelmezés ügyvitelért és a dokumentációk pontos, naprakész vezetéséért,
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az önkormányzati intézményekkel,
- szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai:

4.1. Intézmény üzemeltetési csoport feladatai:

- Jánossomorja Város Önkormányzatának tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos felújítási, karbantartási, hibajavítási feladatok ellátása,
- az önkormányzati épületek üzemeltetési feladatainak ellátása,
- közterületi játszóterek folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti javítása, auditációhoz előírt felülvizsgálatok megrendelése, hiányosságok javítása,
- közvilágításról, karácsonyi díszvilágításról való gondoskodás,
- önkormányzati intézmények energiaellátásáról való gondoskodás,
- az önkormányzati gyermekszállítási, és idősgondozással, illetve ételszállítással kapcsolatos szállítási feladatok ellátása,
- téli időszakban a hó eltakarításban, síkosság-mentesítésben való közreműködés, gépi erő biztosítása,
- az intézmény műhelyének működtetése.

4.2. Városüzemeltetési csoport feladatai:

- park- és zöldterületek üzemeltetési, fenntartási feladatainak ellátása,
- önkormányzati tulajdonú közutak, járdák és ezek tartozékainak fenntartási, üzemeltetési, javítási feladatainak ellátása,
- közterületek és egyéb közterületi létesítmények (patakok, árkok, átereszek, rácsok, támfalak, út - híd, szökőkút, locsolórendszer, közkutak stb.) fenntartása, vagy ezen munkákban való részvétel,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok kaszálása, gazmentesítése,
- köztisztasági feladatok ellátása,
- környezet- és természetvédelmi, vízgazdálkodási, vízkár-elhárítási feladatok ellátása,
- hulladékkezelésben, lomtalanításban történő közreműködés,
- rendezvényekhez eszközök, berendezése biztosítása,
- téli időszakban a hó eltakarításban, síkosság-mentesítésben való közreműködés, kézi erő biztosítása,

4.3. Élelmezési csoport feladatai:

- élelmezési feladatok, illetve az alábbi intézmények élelemmel való ellátása:
 - Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola
 - Klafszy Katalin Tagiskola

- Jánossomorjai Aranykapu Óvoda
- Kék Bagoly Bölcsőde
- központi konyha és a tagiskolai konyha, a bölcsődei konyha, valamint étterem működtetése, üzemeltetése,
- élelmezési anyagok, nyersanyagok beszerzése, tárolása, nyilvántartása,
- reggeli, ebéd, uzsonna elkészítése, főzési, mosogatási, takarítási feladatok ellátása,
- ételek szállításra történő előkészítése, átadása szállításra,
- ételek felszolgálása, kiadása,
- térítési díjak beszedése, nyilvántartása, feladása,
- HACCP rendszer működtetése,
- ételminták kezelése,

4.4. Közterület-felügyelet feladatai:

Felügyeli a közterületek rendeltetésszerű, jogszerű használatát; közreműködik a közterületeken a rend, a tisztaság, a természeti környezet, a közrend és a közbiztonság érdekében, az önkormányzati vagyon védelmében; együttműködik az állami, társadalmi szervezetekkel és társhatóságokkal.

Részletes feladatai:

- a közterületek rendeltetésszerű, jogszerű használatának felügyelete, a közterületen engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység ellenőrzése;
- a közterületen különböző tevékenységet végzők (pl. árusok, plakátragasztók, portréfestők, zenészek stb.) engedélyének ellenőrzése;
- szabálytalanság esetén hatósági intézkedések megtétele, a szabálysértő figyelmeztetése, bírságolása, feljelentése, jelentéskészítés;
- dokumentumok készítése (kép, hang, videó, rajz, jegyzőkönyv);
- az állampolgár figyelmének felhívása a szabálysértés megszüntetésére (figyelmeztetés);
- helyszíni bírság kiszabása;
- szabálysértési eljárás kezdeményezése, feljelentés;
- közreműködés a közbiztonsági, közrendvédelmi feladatok ellátásában;
- a közterületek tisztaságának védelme;
- a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezésével kapcsolatos szabályok) betartatása;
- a köztisztasági szabályok megsértőinek szankcionálása;
- együttműködés a társhatóságokkal és társadalmi szervezetekkel;
- együttműködés a bírói és ügyészi szervekkel;
- az állat-egészségügyi előírások (pl. ebzárlat) betartatása, ebrendészeti feladatok ellátása;

- az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.) védelme;
- a városi rendezvények biztosítása;
- szükség esetén a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőinek testi épségének biztosítása;
- a Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött megállapodás alapján a rendőrökkel az abban foglaltak szerint közös járőrözés ellátása.

4.5. Műszaki csoport feladatai:

- ellátja a városüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki előkészítői és lebonyolítói feladatokat.
- az éves költségvetésben meghatározott beruházásokat, felújításokat előkészíti, lebonyolítja, a teljesítéseket ellenőrzi, igazolja.
- az intézményvezetőkkel egyeztetetten, az üzemeltetési vezető közreműködésével éves karbantartási tervet készít, melyet negyedévente helyszíni bejárást követően aktualizál.
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzati intézményekkel, és együttműködik az intézményvezetőkkel a műszaki jellegű feladatok ellátása érdekében.
- kapcsolatot tart a szervezet szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szervezetekkel, beruházókkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel, hatóságokkal, közműszolgáltatókkal.
- nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és gondoskodik azok teljesítéséről és szabályszerű kifizetéséről.
- ellátja a kezelt önkormányzati helyiségek felújításával kapcsolatos feladatokat (tervezéstől a műszaki átadásig).
- minden év október 31-ig elkészíti a következő évre általa javasolt felújítások, valamint tervszerű karbantartásának listáját, költségbecsléssel alátámasztva.
- a kezelt önkormányzati helyiségek folyamatos karbantartását, hibák elhárítását szervezi, előkészíti a szerződéseket, és levezényli azok teljesítését.
- az éves költségvetésben meghatározott, feladatához kötődő pénzeszközök alakulását figyelemmel kíséri, a folyamatos kifizetéseket összhangban tartja az előirányzatokkal.
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó, közútkezelői igazgatási jellegű, valamint a közterület használatával kapcsolatos feladatokhoz kötődő dokumentumokat.
- közreműködik, illetve előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó műszaki hatósági jellegű feladatokhoz kötődő dokumentumokat.
- közreműködik a rendezési tervek készíttetésében.
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- vezeti a jogszabályokban meghatározott, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat, a statisztikákat határidőre elkészíti.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

1.1. Munkarend:

Az intézménynél a munkaidő heti 40 óra.

Az intézménynél alkalmazott munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza az alábbi:

- a) Az Intézményüzemeltetési, Városüzemeltetési, valamint az Élelmezési csoport dolgozói esetén: hétfő – péntek: 07:00 – 15:00 óra
- b) A többi dolgozó esetén:
 - hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 óra
 - péntek: 07:30 – 13:30 óra

A feladatellátás jellegéhez igazodóan az egyes munkaköröknél ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

1.2. Szabadság:

- a) Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- b) 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.

1.3. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt, tartós vagy időleges távolléte esetén a műszaki-beruházási ügyintéző helyettesíti. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben az intézményvezető dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni az intézményvezető jelen SZMSZ-ben előírt feladatait. Ez alól kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogviszony megszüntetése és létesítése kapcsán, az intézmény szervezeti felépítésének megváltoztatása, illetve az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állók jogviszonyának megszüntetésével, létesítésével kapcsolatos döntések. Az intézményvezetőt helyettesítő a helyettesítés ideje alatt nem köthet az intézmény képviseletében olyan szerződést, amelynek értéke a 500.000,- Ft összeget meghaladja.

Az üzemeltetési vezetőt tartós, vagy időleges távolléte esetén a településgondnok helyettesíti. A településgondnok távolléte esetén feladatait az üzemeltetési vezető látja el.

Az élelmezésvezetőt tartós, vagy időleges távolléte esetén az élelmezésvezető-helyettes helyettesíti. Az élelmezésvezető-helyettes távolléte esetén feladatait az élelmezésvezető látja el.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A fizikai dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének meghatározása az üzemeltetési vezető, a konyha esetében pedig az ételmezésvezető feladata.

1.4. A munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt 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.

1.5. A munkavégzésre vonatkozó szabályok:

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállaló feladatait a munkakörre vonatkozó szabályoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.
- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkavállaló 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 közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a 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 hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- 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 tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat, ezért a munkába állást megelőzően, illetve a jogszabályban meghatározott rendszerességgel a munkavállalókat munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

1.6. 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 az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.7. Kártérítési kötelezettség:

- Az intézmény dolgozói a munkaviszonyukból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A dolgozó 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.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

1.8. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje:

- Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot kötelesek tartani. 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.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.
- Az intézményvezető évi 1 alkalommal, valamint szükség esetén összevont értekezletet tart az intézmény dolgozói részére.
- Az intézményvezető a részlegek vezetőivel hetente az utolsó munkanapon vezetői értekezletet tart.

1.9. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje:

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, velük együttműködési megállapodást köthet. A kapcsolattartásra az intézményvezető, vagy az általa az adott feladatra, illetve esetenként megbízott személy jogosult.

- Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályok:

2.1. Az intézmény képviselte és jegyzése:

Az intézmény jegyzése úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes neve (illetve rövidített neve) alá az intézményvezető a nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldánynak megfelelően.

Az intézmény képviselétére az intézményvezető, valamint az általa egyes feladatok ellátásában való döntésre írásban felhatalmazott dolgozói jogosultak. Az intézményvezető az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, az intézmény ezekben való képviselétére általános vagy egyedi meghatalmazást adhat az intézmény valamely dolgozójának, vagy az intézmény szervezeti egységei részére.

2.2. 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 bélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető
 - üzemeltetési vezető
 - településgondnok
 - élelmezésvezető
 - élelmezésvezető-helyettes
 - műszaki-beruházási ügyintéző
 - közterület-felügyelő
 - Közös Önkormányzati Hivatal adó-pénzügyi osztályvezetője
 - Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa

- 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.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény tulajdonában, kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök meghatározása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.
- A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a KÖH gazdálkodásra vonatkozó szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

2.4. Bankszámla feletti rendelkezés:

- A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.
- Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a KÖH adó- és pénzügyi osztályvezetője köteles őrizni.

2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető, érvényesítésre, ellenjegyzésre a KÖH adó- és pénzügyi osztályvezetője jogosult.

2.6. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratok kezelése a KÖH által működtetett központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést a KÖH Iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

IV. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 29/2020. (VI. 25.) Kt. határozattal jóváhagyásra került SZMSZ hatályát veszti.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az intézmény dolgozói megismerjék, és annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Jánossomorja, 2023. november 16.

Bella Sándor
intézményvezető

Záradék:

Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot/..... (VI.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Jánossomorja, 2023.

Lőrincz György
polgármester