

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
18/2018. (II. 22.) határozata  
az Ózdi Városüzemeltető Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**


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

A Képviselő-testület az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2018. március 1-jei hatállyal jóváhagyja.

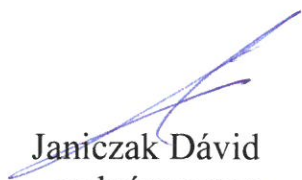
Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – Ózdi Városüzemeltető Intézmény igazgatója

Határidő: folyamatos

K. m. f.

  
Dr. Almási Csaba  
jegyző



  
Janiczak Dávid  
polgármester

1. melléklet a 18/2018. (II. 22.) határozathoz

**Ózdi Városüzemeltető Intézmény**

**3600 Ózd, Zrínyi út 5/B.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés időpontja: 2018. március 01.



## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. Az ÓVI tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	7
3. Az intézmény általános költséghelyei:	7
4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:	8
5. Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek:	8
6. Az ÓVI jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó alábbi szabályzatok, utasítások szolgálják:	8
7. Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség	9
8. Az ÓVI tevékenysége körében ellátott feladatok	10
<b>II. AZ ÓVI SZERVEZETI ÁBRÁJA, HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK</b>	11
1. A szervezeti ábra magyarázata	13
1) Az igazgató feladata, és hatásköre:	13
2) Munkaügyi csoport feladatai	14
3) Titkárnő	14
4) Jogi előadó	15
5) Munka- és tűzvédelmi előadó	15
6) Informatikus	15
7) A Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály feladata és hatásköre	16
7.1 Műszaki csoport	17
7.2 Szerviz csoport	18
7.3 Szakipari csoport	18
7.4 Mélyépítési csoport	18
7.5 Parkfenntartási csoport feladatai	19
7.6 Foglalkoztatási és szervezési csoport feladatai:	19
7.7 Köztisztasági csoport	20
7.8 Téli útüzemeltetési csoport	20
8) Startprogram Ágazat	22
8.1 Az ágazatvezető feladata és hatásköre:	22
8.2 Műszaki irányító feladata és hatásköre:	22
8.3 Ágazati ügyintéző feladata és hatásköre:	23
8.4 Pályázati ügyintéző feladata és hatásköre:	23
8.5 Analitikai nyilvántartó feladata és hatásköre:	24

8.6 Erdészeti és mezőgazdasági részleg.....	24
8.7 Építési részleg .....	25
8.8 Munkaügyi részleg .....	26
9) A Számviteli és Gazdasági Osztály feladata és hatásköre .....	28
9.1 Számviteli és pénzügyi csoport .....	29
10) Az Iskolai Konyhaüzemeltetési Osztály feladata és hatásköre .....	31
10.1 Iskolai konyhaüzemeltetési és titkársági ügyintéző.....	32
Az iskolai konyhák üzemeltetése .....	32
10.2 Az ételmezésvezető feladata: .....	33
10.3 A szakács feladatai: .....	33
10.4 A konyhai kisegítő feladatai: .....	34
10.5 Óvodai karbantartó csoport .....	34
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>36</b>
1. Vezetői értekezlet: .....	36
2. Műszaki értekezlet: .....	36
3. Operatív műszaki értekezlet: .....	37
4. Dolgozói munkaértekezlet: .....	37
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>38</b>
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	38
1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	38
1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	38
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	38
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére .....	39
1.5 A munkarend beosztása .....	40
1.6 Fizetett szabadság .....	40
1.7 A helyettesítés rendje .....	40
1.8 Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	41
1.9 A munkába járás költségeinek megtérítése .....	41
1.10 Béren kívüli juttatások .....	41
2 Egyéb szabályok .....	41
2.1. Telefonhasználat .....	41
2.2. Fénymásolás .....	41
2.3. Dokumentumok kiadásának szabályai .....	41



2.4.Saját gépkocsi használata .....	41
2.5.Kártérítési kötelezettség.....	41
2.6.Anyagi felelősség .....	42
<b>V. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>43</b>
1.A belső kapcsolattartás.....	43
2.Üzleti kapcsolatok.....	43
3.Az intézmény ügyiratkezelése .....	43
4.A kiadmányozás rendje .....	43
5.Bélyegzők használata, kezelése .....	43
6. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	44
7.Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....	44
8.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	44
9.Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	44
10.Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	44
11.A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	45
12.Intézményi óvó-, és védő előírások .....	45
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

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

1.4. Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata

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

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

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

1.8. Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 2/A/ÓVI/2017.  
2017. április 10.

1.9. Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

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

1.11. Az intézmény törzsszáma: 352057

1.12. Az intézmény adószáma: 15352059-2-05

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

Óvadék befizetési alszámla 11734121-15352059-10010000  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

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

Zrínyi úti telephely  
Közfoglalkoztatási alszámla

11734121-15352059-10710009  
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók

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

1.15. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

## 2. Az ÓVI tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

2.1 Az intézmény tevékenységei (kormányzati funkciók):

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3.	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
4.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041232	Startmunka program – téli közfoglalkoztatás
6.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
8.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
9.	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
10.	042180	Állat-egészségügy
11.	042220	Erdőgazdálkodás
12.	045120	Út, autópálya építés
13.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
14.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
15.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
16.	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
17.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
18.	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
19.	064010	Közvilágítás
20.	066010	Zöldterület-kezelés
21.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
22.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
23.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
24.	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
25.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
26.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## 3. Az intézmény általános költséghelyei:

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei
62. Egyéb kisegítő részlegek költségei
64. Szakágazatok általános költségei

- 66. Központi irányítás költségei
- 69. Általános költségek átvezetési számla

#### **4.Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 4.1 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 4.2 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 4.3 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 4.4 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 4.5 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról; valamint a fentiek végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok.
- 4.6 5/2004. (I.28) GKM rendelet a helyi közutak kezelésének szakmai szabályai
- 4.7 2009. évi XXXVII. törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról

#### **5.Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek:**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 5.1 Bolyky Tamás Általános Iskola épületei             | 3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.     |
| 5.2 Csépanyi Általános Iskola épületei                 | 3600 Ózd, Csépanyi út 117.        |
| 5.3 Karbantartó műhely                                 | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 5.4 Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Kőalja út 147.          |
| 5.5 Ózdi Árpád Vezér Úti Általános Iskola épületei     | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13.      |
| 5.6 Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola épületei       | 3600 Ózd, Petőfi Sándor út 18-20. |
| 5.7 Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei             | 3600 Ózd, Mecssey út 205.         |
| 5.8 Újváros Téri Általános Iskola épületei             | 3600 Ózd, Újváros tér 1.          |
| 5.9 Vasvár Úti Általános Iskola épületei               | 3600 Ózd, Vasvár út 37/A.         |
| 5.10 Vasvár Úti Tehetséggondozó Központ épülete        | 3600 Ózd, Vasvár út 56.           |
| 5.11 Állategészségügyi telep                           | 3600 Ózd, hrsz.060/3.             |
| 5.12 Komposztáló telep                                 | 3600 Ózd, hrsz 063/9              |

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

- 6.1 Számlarend;
- 6.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata;
- 6.3 Számviteli politika;
- 6.4 Eszközök és források értékelési szabályzata;
- 6.5 Iratkezelési szabályzat;
- 6.6 Ügyrend;
- 6.7 Pénzkezelési szabályzat;
- 6.8 Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
- 6.9 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- 6.10 Önköltségszámítási szabályzat;
- 6.11 FEUVE szabályzat;
- 6.12 Közbeszerzési szabályzat;
- 6.13 Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
- 6.14 Informatikai és adatvédelmi szabályzat;
- 6.15 Beszerzések lebonyolítása szabályzat;

- 6.16 Reprezentációs kiadások szabályai;
- 6.17 Kiküldetési szabályzat;
- 6.18 Bizonylati szabályzat;
- 6.19 Telefonok használata;
- 6.20 Készletgazdálkodási szabályzat;
- 6.21 Gazdálkodási szabályzat;
- 6.22 Munkavédelmi szabályzat;
- 6.23 Tűzvédelmi szabályzat;
- 6.24 Intézményen belüli helyettesítés és kiadmányozás rendjéről szóló utasítás;
- 6.25 Intézményen belüli munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasítás;
- 6.26 Kamerás megfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata;
- 6.27 Béren kívüli juttatás szabályzat.

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

- 7.1. Az ÓVI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
  - 7.1.1 közalkalmazotti jogviszonyra: a 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
  - 7.1.2 munkaviszonyra: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
  - 7.1.3 a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
  - 7.1.4 egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 7.2. A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
  - A munkáltatói jogkör tartalma:
  - 7.2.1 közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, megszüntetés, kinevezés módosítása);
  - 7.2.2 munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
  - 7.2.3 alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása;
  - 7.2.4 fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése;
  - 7.2.5 munkaköri leírás jóváhagyása;
  - 7.2.6 munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

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

### **7.3. Egyszemélyi felelősség**

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

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

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

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

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

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

Ózd Város Önkormányzata által fenntartott Ózdi Művelődési Intézmények pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását biztosító tevékenység.

Ózd Város Önkormányzata által fenntartott óvodai intézmények pénzügyi-, gazdálkodási, feladatainak ellátását biztosító tevékenység.

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

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

Közfoglalkoztatás szervezése Ózd Város Önkormányzata vonatkozásában.

**II. AZ ÓVI SZERVEZETI ÁBRÁJA, HATÁSKÖRÖK, A  
HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A  
HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ  
KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK**



# Ózdi Városüzemeltető Intézmény

Igazgató 1 fő

Munkaugyi Csoport

Csoportvezető 2 fő  
Munkaugyi ügyintéző 1 fő  
Munkaugyi adminisztrátor 1 fő

Titkár 1 fő

Munka és tűzvédelmi előadó 1 fő

Jogi előadó 1 fő

Informatikus 1 fő

## Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály

Osztályvezető 1 fő

Műszaki vezető 1 fő

Műszaki Csoport

Művezető 1 fő  
Közművezető 3 fő  
Kisgépkocsivezető 1 fő  
Aszfaltozó 1 fő  
Gépkocsivezető 5 fő

Mélyépítési Csoport

Művezető 1 fő  
Közművezető 3 fő  
Kisgépkocsivezető 1 fő  
Aszfaltozó 1 fő  
Gépkocsivezető 5 fő

Szakipari Csoport

Művezető 1 fő  
Csőszelők 1 fő  
Villanyszelők 2 fő  
Lakatos 2 fő  
Asztalos 1 fő

Szervizcsoport

Művezető 1 fő  
Garázsmeister 1 fő  
Autószelők 3 fő  
Autóvillamossági sz. 1 fő

Foglalkoztatási és Szervezési Csoport

Csoportvezető 1 fő  
Pályázati referens 1 fő  
Foglalkoztatási referens 1 fő  
Adminisztrátor 1 fő

Közműtisztasági Csoport

Művezető 1 fő  
Művezető-helyettes 1 fő  
Ehrendész 2 fő  
Gépkocsivezető 1 fő

Műszaki irányító 1 fő

Gépkocsivezető 1 fő

Erdészeti és Mezőgazdasági részleg  
Erdészeti részlegvezető 1 fő  
Mezőgazdasági részlegvezető 1 fő  
Allattenyésztési irányító 1 fő  
Traktorvezető 2 fő

Építési részleg

Művelődési részlegvezető 1 fő  
Építési részlegvezető 1 fő  
Belsőépítési részlegvezető 1 fő  
Gépjárművezető 2 fő  
Építőmunkaszervezői szerelő 1 fő

Munkaugyi részleg

Részlegvezető 1 fő  
Személyzeti ügyintéző 1 fő

Ágazati ügyintéző 1 fő

Pályázati ügyintéző 1 fő

Analitikus

nyilvános  
nyilvános

## Startprogram ágazat

Ágazatvezető 1 fő

## Számviteli és Gazdasági Osztály

Gazdasági vezető 1 fő

Számviteli és Pénzügyi Csoport

Csoportvezető 1 fő  
Főkönyvi könyvelő 2 fő  
Tárgyszámok nyilvántartó 2 fő  
Készlet- és anyagnyilvántartó 1 fő  
Pénztáros 1 fő  
Raktári segédnők 1 fő  
Könyvelő (óvodák) 4 fő  
Pénzü. és számv. ü. 1 fő

Gyári úti telephely (ÖMD)

Csoportvezető 1 fő  
Könyvelő 3 fő

## Irányítási Osztály

Osztályvezető 1 fő

Iskolai

könyvtárellátási és  
titkársági ügyintéző 1 fő

Ózdi Petőfi Sándor  
Általános Iskola  
Könyvtári segédnők 2 fő

Sajóvárosi  
Általános Iskola  
Gk vez. és ált. karb. 1 fő  
Könyvtári segédnők 4 fő

Ózdi Árpád Vezér  
Általános Iskola  
Élelmiszervezető 1 fő  
Szakács 2 fő  
Gk vez. és ált. karb. 1 fő  
Könyvtári segédnők 3 fő

Vasvár Új Általános  
Iskola  
Élelmiszervezető 1 fő  
Élelmiszeri ügyintéző 1 fő  
Szakács 2 fő  
Könyvtári segédnők 4 fő

Ózdi Apáczai Csere  
János Általános Iskola  
Gk vez. és ált. karb. 1 fő  
Könyvtári segédnők 1 fő

Csepányi Általános  
Iskola  
Könyvtári segédnők 1 fő

Ózdi József Attila Gimnázium,  
Szakgimnázium és Kollégium  
Könyvtári segédnők 1 fő

Bolyki Tamás  
Általános Iskola  
Élelmiszervezető 1 fő  
Szakács 2 fő  
Könyvtári segédnők 3 fő

Ózdi József Attila Gimnázium,  
Szakgimnázium és Kollégium  
Könyvtári segédnők 1 fő

Bolyki Tamás  
Általános Iskola  
Élelmiszervezető 1 fő  
Szakács 2 fő  
Könyvtári segédnők 3 fő



## 1.A szervezeti ábra magyarázata

Az Ózdi Városüzemeltető Intézményt az **Igazgató** vezeti, irányítja. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a **Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály, a Startprogram Ágazat, a Számviteli és Gazdasági Osztály, az Iskolai Konyhaüzemeltetési Osztály, a jogi előadó, a munka- és tűzvédelmi előadó, a titkárnő, az informatikus és a munkaügyi csoport**. Az osztályok tevékenységüket napi szinten összehangolják annak érdekében, hogy a tevékenységek egymásra épülése, átjárhatósága, komplexitása és a magas színvonalú szakmai munka megvalósuljon.

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

Az igazgató és az osztályok vezetői magasabb vezetőnek minősülnek.

### 1) Az igazgató feladata, és hatásköre:

Az ÓVI egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

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

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

Az ÓVI általános képviselőjére önállóan jogosult.

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

- 1.7.3. a munkafegyelmet;
- 1.7.4. az etikai követelmények betartását;
- 1.7.5. a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottóságát.
- 1.8. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít az osztályok és ágazat vezetőinek véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.
- 1.9. Együttműködik Ózd Város Önkormányzatával, az Ózdi Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.
- 1.10. Az igazgató a feladatát Ózd Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

### **Az Igazgató helyettesítése**

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel az **Iskolai Konyhaüzemeltetési Osztály vezetője**, annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén a **Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály vezetője** helyettesíti, annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén a **Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály műszaki vezetője**.

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

### **2) Munkaügyi csoport feladatai**

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

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

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

### **3) Titkárnő**

A titkárnő az igazgató közvetlen beosztottja.

A titkárnő feladatai:

- a. fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktatja, kezeli az ügyiratokat és az irattárat;
- b. iktatja és irattározza a kimenő leveleket;
- c. gyűjti és kezeli az igazgatói és vezetői utasításokat, szerződéseket, megállapodásokat és egyéb iratokat;
- d. nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok ÓVI-t érintő határozatairól, döntéseiről;
- e. intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat;

- f. koordinációs szerepet tölt be az igazgatót kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között;
- g. elvégzi az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat;
- h. végrehajtja az igazgató utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4) Jogi előadó**

A jogi előadó az igazgató közvetlen beosztottja.

A jogi előadó feladatai:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5) Munka- és tűzvédelmi előadó**

A munka- és tűzvédelmi előadó az igazgató közvetlen beosztottja.

A munka- és tűzvédelmi előadó feladatai:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **6) Informatikus**

Az informatikus az igazgató közvetlen beosztottja.

Az informatikus feladatai:

- a. a kiépített LAN hálózat üzemeltetése, karbantartása;

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

## **7) A Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály feladata és hatásköre**

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

Munkaköri leírásában rögzített feladatait az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály telephelyeit érintően köteles ellátni.

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

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

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

### **7.1 Műszaki csoport**

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

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

A műszaki vezető az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A műszaki vezető feladatai:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **A műszaki előadó feladatai**

A műszaki előadó a műszaki vezető közvetlen beosztottjai.

Feladataik:

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

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.



### **7.2 Szervíz csoport**

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

A Szervíz csoport feladatai:

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

### **7.3 Szakipari csoport**

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

A Szakipari csoport feladatai:

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

### **7.4 Mélyépítési csoport**

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

A Mélyépítési csoport feladatai:

- a. végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b. beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- c. elvégzi az út-, járda- és egyéb közterületek burkolatának szükségessé váló javítási, karbantartási munkáit (betonozás, kátyúzás, stb.);

- d. teljesíti a nyílt csapadékvíz-elvezető árkok, patakok tisztítását, földárkok helyreállítását, gondoskodik a zárt csapadécsatorna-rendszer szükség szerinti gépi tisztításáról;
- e. teljesíti a közterületi műtárgyak (hidak, átereszek, víznyelők, stb.) javítási és karbantartási munkáit;
- f. szükség esetén részt vesz a viharkárok elhárításában;
- g. részt vesz a városrehabilitációs feladatok végrehajtásában;
- h. forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- i. irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- j. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- k. végrehajtja felettese utasításait.

### **7.5 Parkfenntartási csoport feladatai**

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

A parkfenntartási csoport feladatai:

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

### **7.6 Foglalkoztatási és szervezési csoport feladatai:**

A foglalkoztatási és szervezési csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A csoport feladata:

- a. feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- b. országos, regionális és EU-pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok benyújtásának kezdeményezése;
- c. pályázatok elkészítése, a közös kistérségi, egyéb pályázatoknál az intézményre jutó feladatok elvégzése;
- d. az aktuális, „futó” pályázatok elszámolásának határidőre történő elkészítése;
- e. a pályázatok lebonyolításának ellenőrzése;
- f. közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
  - a. Ózd Város Önkormányzat feladatát képező közfoglalkoztatás szervezésében, koordinálásában, végrehajtásában való közreműködés;
  - b. a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, ill. azok önkormányzati döntésre való előkészítése;
  - c. kapcsolattartás a közfoglalkoztatásban résztvevő munkáltatókkal, közfoglalkoztatókkal, koordináció, segítségnyújtás a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkákban;

- d. naprakész, részletes nyilvántartás vezetése a közfoglalkoztatás önkormányzati, városi adatairól;
- e. megszervezi és koordinálja a városi rendezvényekhez szükséges erőforrásokat;
- g. a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése; bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
- h. fizetett szabadságok nyilvántartása;
- i. munkalapok feldolgozása;
- j. közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok kezelése;
- k. lakossági bejelentések regisztrálása;
- l. figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- m. közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, módosításában;
- n. gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről;
- o. gondoskodik az SZMSZ irányító szerv részére történő továbbításról, annak jóváhagyása céljából;
- p. végrehajtja a felettese utasításait.

### **7.7 Köztisztasági csoport**

A csoportot a művezető irányítja, aki a foglalkoztatási és szervezési csoportvezető közvetlen beosztottja.

A Köztisztasági csoport feladatai:

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

### **7.8 Téli útüzemeltetési csoport**

A csoport tagjai a téli síkosságmentesítési feladatellátásban vesznek részt, az adott év téli útüzemeltetési terv, valamint a válságterv leírásának megfelelően. Feladatuk szezonális, általában december 1-től március 15-ig végzendő. A csoport közvetlenül a feladat megkezdését megelőzően kerül kialakításra, az ÓVI más csoportjainak munkavállalóiból.





## 8) Startprogram Ágazat

Az intézmény által a startmunka programok, valamint a korábbi évek startmunka programjainak hagyományos közfoglalkoztatás kereteiben történő továbbvitelére, szervezésére, irányítására, koordinálására létrehozott belső szervezeti egység.

### 8.1 Az ágazatvezető feladata és hatásköre:

Az ágazatvezető az igazgató közvetlen beosztottja.

- a. képviseli az ágazatot, adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez;
- b. rendszeresen kapcsolatot tart Ózd Város Önkormányzatával, az ágazat üzleti partnereivel, az Önkormányzat szakmai szervezeteivel, egyéb szervezetekkel, szervekkel;
- c. kialakítja az ágazat munkaszervezetét, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ágazatban dolgozók munkáját, gazdálkodását;
- d. figyelemmel kíséri az országos, regionális EU-pályázati lehetőségeket;
- e. gondoskodik a benyújtandó pályázatok teljes körű kidolgozásáról;
- f. gondoskodik az aktuális, futó pályázatok elszámolásának, pénzügyi és szakmai beszámolóinak határidőre történő elkészítéséről, a pályázatok lebonyolításának összefogásáról, kapcsolattartásról a partnerekkel, illetve kapcsolattartókkal, a határidők betartásáról és betarttatásáról, a munkavállalókat érintő feladatok koordinálásáról.
- g. irányítja a pályázatok ütemezés szerinti lebonyolítását;
- h. közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
- i. biztosítja az ágazat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- j. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az ágazat szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- k. irányítja az ágazat gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos követését;
- l. gondoskodik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáról;
- m. betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat;
- n. irányítja és beszerzési és raktározási tevékenység ellátását;
- o. gondoskodik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetéséről;
- p. gondoskodik a havi zárásokról, a főkönyv és az analitika egyezőségének ellenőrzéséről;
- q. biztosítja az ágazat működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat a rendelkezésre álló keret terhére (vissza nem térítendő támogatás, illetve önerő);
- r. gondoskodik a bér és személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatok feldolgozásáról;
- s. ellenőrzi az ágazat feladatellátásához biztosított gépjárművek, munkagépek irányítását, üzemanyag-ellátásának megszervezését;
- t. gondoskodik a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, a dokumentumok irattározásáról;
- u. koordinálja az elvégzendő feladat megvalósításához alkalmazott közfoglalkoztatott munkavállalók munkáját;
- v. gondoskodik az üzleti titok megtartásáról és megtartatásáról.

### 8.2 Műszaki irányító feladata és hatásköre:

A műszaki irányító az ágazatvezető közvetlen beosztottja.

Az ágazatvezetőt távollétében a műszaki irányító helyettesíti. Az ágazatvezető helyettesítése során a műszaki irányítóra az ágazatvezetőre vonatkozó szabályok az irányadóak.

- a. közreműködik az előkészítendő pályázatok műszaki tartalmának meghatározásában;
- b. elkészíti a műszaki-gazdasági számításokat, elemzéseket a megvalósítandó és megvalósítás alatt álló pályázatokkal kapcsolatos döntések meghozatalához;
- c. ellenőrzi a pályázatok lebonyolításának műszaki megfelelőségét, elkészíti az utólagos műszaki értékeléseket;
- d. részt vesz a beszerzések, megrendelések lebonyolításához az ajánlatok kérésében, a beérkezett ajánlatok döntés előkészítésében, a szerződések előkészítésében, a kivitelezés ellenőrzésében és műszaki átvételében, a garanciák érvényesítésében;
- e. elkészíti a műszaki felméréseket, költségvetéseket;
- f. elvégzi a fejlesztések, beruházások előzetes számításait és az utólagos elemzéseket;
- g. közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
- h. közreműködik a karbantartási, felújítási, beruházási tervek elkészítésében és ütemezésében;
- i. gondoskodik a saját kivitelezésben, valamint a külső kivitelezők által végzett fenntartási, felújítási munkák és beruházások folyamatos helyszíni műszaki ellenőrzésében, a munka végeztével műszaki átvételében;
- j. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- k. koordinálja az elvégzendő feladat megvalósításához alkalmazott közfoglalkoztatott munkavállalók munkáját.

### **8.3 Ágazati ügyintéző feladata és hatásköre:**

Az ágazati ügyintéző a műszaki irányító közvetlen beosztottja.

- a. elvégzi a közfoglalkoztatással összefüggő pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti és rendszerezi ennek dokumentációit;
- b. vezeti a programokba jelentkező és a bevont közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő nyilvántartásokat;
- c. ellátja az ügyfélfogadással kapcsolatos teendőket;
- d. gondoskodik az ágazat tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok rendszerezéséről, irattárazásáról, őrzéséről;
- e. szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.

### **8.4 Pályázati ügyintéző feladata és hatásköre:**

A pályázati ügyintéző a műszaki irányító közvetlen beosztottja.

- a. az ágazat működésével összefüggő, azt segítő pályázati lehetőségek rendszeres figyelemmel kísérése, felettesei figyelmének felhívása a kedvező konstrukciókra;
- b. pályázati dokumentáció elkészítésében, igazolások beszerzésében, partneri egyeztetések lebonyolításában aktívan közreműködik;
- c. pályázatok előkészítésében, kidolgozásában való együttműködés más szervekkel (Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály).

- d. a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása;
- e. gondoskodik a pályázatok elszámolásának elkészítéséről;
- f. szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése;
- g. az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- h. munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- i. gondoskodik a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározásáról, őrzéséről;
- j. végrehajtja a felettes vezetők írásbeli és szóbeli utasításait.

#### **8.5 Analitikai nyilvántartó feladata és hatásköre:**

Az analitikai nyilvántartó a műszaki irányító közvetlen beosztottja.

- a. végzi az ágazat gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos nyilvántartását;
- b. közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában;
- c. közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében;
- d. közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában;
- e. vezeti a szükséges és előírt nyilvántartásokat;
- f. betartja a pénzügyi- és adószabályokat;
- g. nyilvántartja a kötelezettségeket és teljesítéseket;
- h. gondoskodik a követelések nyilvántartásáról, beszédéséről, bizonylatolásáról;
- i. vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását;
- j. gondoskodik a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározásáról, őrzéséről.

#### **8.6 Erdészeti és mezőgazdasági részleg**

##### **8.6.1 Az erdészeti részlegvezető feladata és hatásköre:**

Az erdészeti részlegvezető a műszaki irányító közvetlen beosztottja.

- a. végrehajtja az erdészetre kiírt (pályázati és egyéb) feladatokat;
- b. elvégzi a zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztán tartási, növényvédelmi feladatait;
- c. koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
- d. gondozza és fejleszti az erdők faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat;
- e. részt vesz a viharkárok elhárításában;
- f. irányítja, szervezi és ellenőrzi a pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatottak által végrehajtandó munkák elvégzését;
- g. előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú erdők üzemtervezését;
- h. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról.

##### **8.6.2 A mezőgazdasági részlegvezető feladata és hatásköre:**

A mezőgazdasági részlegvezető a műszaki irányító közvetlen beosztottja.

- a. irányítja, szervezi és ellenőrzi a megvalósítás alatt álló programokban megfogalmazott feladatok elvégzését;

- b. elvégzi a kertészetek és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
- c. gondozza és fejleszti a kertészeti szakterületek növényállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat;
- d. részt vesz a viharkárok elhárításában;
- e. koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
- f. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- g. koordinálja az elvégzendő feladat megvalósításához alkalmazott közfoglalkoztatott munkavállalók munkáját.

#### 8.6.2.1 Állattenyésztési irányító feladata és hatásköre:

Az állattenyésztési irányító az erdészeti részlegvezető és a mezőgazdasági részlegvezető közvetlen beosztottja.

- a. az állattenyésztő a különböző hasznosítási irányoknak megfelelően (hús-, tej-, tojás-, szőrme-, gyapjúhasznú- és tenyészállat) gondozza a rábízott állatokat;
- b. elvégzi a takarmányozási, itatási, ápolási, egészségügyi, megtermékenyítési, elletési, legeltetési és szállítás-előkészítési feladatokat;
- c. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- d. koordinálja az elvégzendő feladat megvalósításához alkalmazott közfoglalkoztatott munkavállalók munkáját.

#### 8.6.2.2 Traktorvezető feladata és hatásköre:

A traktorvezető az erdészeti részlegvezető és mezőgazdasági részlegvezető közvetlen beosztottja.

- a. gondoskodik az intézmény használatában álló gépjárművek, gépek kezeléséről, karbantartásáról, tisztántartásáról;
- b. gondoskodik műszaki hiba, rendellenesség esetén a felettesének azonnali értesítéséről, szükség esetén a hiba, rendellenesség elhárításában közreműködik;
- c. végrehajtja a felettes vezetőök írásbeli és szóbeli utasításait.

### **8.7 Építési részleg**

A mélyépítési és belső építési, karbantartási munkálatait végzik.

#### 8.7.1 A részlegvezetők feladatai és hatáskörük:

- a. irányítják, szervezik és ellenőrzik a megvalósítás alatt álló programokban megfogalmazott feladatok elvégzését;

- b. tevékenységük során gondoskodnak az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- c. gondoskodnak a hibaelhárítási feladatainak elvégzéséről, a tervezett építési és szakipari karbantartási és felújítási munkák elvégzéséről a pályázati ütemterv szerint;
- d. részt vesznek a viharok elhárításában;
- e. gondoskodnak az irányításuk alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzésének kezdeményezéséről;
- f. irányítják, szervezik és ellenőrzik a pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatottak által végrehajtandó munkák elvégzését;
- g. végrehajtják a felettes vezetők írásbeli és szóbeli utasításait.

#### 8.7.2 Gépjárművezető és gépkezelő feladata és hatásköre:

A gépjárművezető és gépkezelő a részlegvezetők közvetlen beosztottjai.

- a. gondoskodnak az intézmény használatában álló gépjárművek, gépek kezeléséről, karbantartásáról, tisztántartásáról;
- b. gondoskodnak műszaki hiba, rendellenesség esetén a felettesüknek azonnali értesítéséről, szükség esetén a hiba, rendellenesség elhárításában közreműködnek;
- c. elvégzik a munka kezdetekor a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzését;
- d. gondoskodnak a kilométeróra állás feltüntetése mellett menetlevél vezetéséről, az intézmény használatában álló gépek, eszközök, anyagok szakszerű tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről;
- e. végrehajtják a felettes vezetők írásbeli és szóbeli utasításait.

#### 8.7.3 Építményszerkezeti szerelő feladata:

Az építményszerkezeti szerelő a részlegvezetők közvetlen beosztottja.

- a. elvégzi a rönkök megmunkálását, fűrészelését, faszerkezetek elkészítését;
- b. elvégzi az építkezések, bútorok készítésével járó famunkákat;
- c. gondoskodik az intézmény tulajdonában álló, általa használt gépek kezeléséről, karbantartásáról, tisztántartásáról;
- d. végrehajtja a felettes vezetők írásbeli és szóbeli utasításait.

### **8.8 Munkaügyi részleg**

A munkaügyi részleg irányítását a munkaügyi részlegvezető látja el. A részlegvezető az ágazatvezető közvetlen beosztottja. A részlegvezető közvetlen beosztottja a személyzeti ügyintéző.

A munkaügyi részleg feladatai és hatásköre:

- a. elvégzik a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendőket;

- b. gondoskodnak a bér, és egyéb járandóságok számfejtéséről, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapításáról;
- c. gondoskodnak a havi zárások, az éves adatszolgáltatások elkészítéséről, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetéséről a főkönyvi könyveléssel;
- d. gondoskodnak a személyi adatok bizalmas kezeléséről;
- e. elvégzik a foglalkoztatás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat;
- f. gondoskodnak a közfoglalkoztatottak létszámnnyilvántartásának naprakész vezetéséről, a bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletek meglétéről, egyeztetéséről;
- g. gondoskodnak a munkavállalói tartozások, letiltások továbbításáról;
- h. gondoskodnak a kapcsolattartásról: Ügyfélforgalom bonyolítása, Ügyfelekkel, Munkáltató munkavállalóival, Munkáltatóval kapcsolatban álló szervezetekkel, azok képviselőivel történő kapcsolattartás: írásban, telefonon, elektronikus úton, illetve Munkáltató székhelyén személyesen;
- i. gondoskodnak a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattárazásáról, őrzéséről.



### 9) A Számviteli és Gazdasági Osztály feladata és hatásköre

**Gazdasági vezető:** A Számviteli és Gazdasági Osztály vezetését a gazdasági vezető látja el, aki az igazgató közvetlen beosztottja. A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető gazdasági döntésekben az igazgató helyettese.

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

#### Felelős:

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



teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért és fegyelemért, az adatok valódiságáért;

- p. a gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét.
- q. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza;
- r. a gazdasági vezetőt a számviteli és pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

### **9.1 Számviteli és pénzügyi csoport**

#### **9.1.1 Székhelyen végzendő feladatok**

A csoport feladata a hatályos törvények és kapcsolódó jogszabályok alapján:

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

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

### 9.1.2 Gyár úti telephelyen végzendő feladatok:

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

1. ÓMI Városi Művelődési Központ – Ózd, Gyár út 4.
  2. ÓMI Városi Könyvtár – Ózd, Petőfi tér 1.
  3. Árpád Vezér Úti Fiók Könyvtár - Ózd, Árpád vezér út 22/A.
  4. Ózdi Muzeális Gyűjtemény – Ózd, Gyár út 10.
  5. Civil Ház – Ózd, Árpád vezér út 29.
  6. Szentsimoni Művelődési Ház - Ózd, Szentsimon út 82.
  7. Szentsimoni Helytörténeti Gyűjtemény – Ózd, Barátság út 4-6.
  8. Tompa Mihály Szabadidőközpont – Ózd, Susa út 36.
  9. Uraji Községi Ház – Ózd, Uraj út 50.
  10. Centeri Községi Ház – Ózd, Center út 9.
  11. Szennai Községi Ház – Ózd, Bercsényi utca 21.
- a. munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni;
  - b. munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;
  - c. a munka- és feladatkörét érintő szabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkája során alkalmazni és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni;
  - d. a jelenléti ívet napra készen kell vezetni és tárgyhót követő hó első munkanapjáig munkahelyi vezetőjének leadni;
  - e. megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát;
  - f. gondoskodik arról, hogy a gyakorlati feladatok ellátása a belső szabályzatokkal összhangban történjen;
  - g. biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és határidőre állítsák ki, a bizonylati és okmányfegyelem betartása mellett;

- h. ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizze;
- i. részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján ellenőrzi;
- j. figyelemmel kíséri az intézmény előirányzatait, a módosításokat egyezteti, ezt követően a nyilvántartásokban átvezetését kezdeményezi;
- k. ellenőrzi a kimenő számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását;
- l. gondoskodik arról, hogy az adósokkal szembeni fizetési felszólítások kiküldésre kerüljenek, a kintlévőségek érvényesítése megtörténjen;
- m. ellenőrzi a beérkező számlák felszereltségét (megrendelőt, szerződést, stb.), határidőre történő átutalását;
- n. szükség szerint elküldi a pénzigénylést;
- o. biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- p. naponta ellátja a házipénztár ellenőri feladatait;
- q. irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet;
- r. gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról, és annak végrehajtásáról, a beszámoló elkészítéséről;
- s. elkészíti a megadott határidőre a pénzforgalmi információs jelentéseket, mérlegjelentéseket;
- t. az igazgatónak jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti;
- u. aktualizálja az intézményre vonatkozóan a belső szabályzatokban történő változásokat. (számviteli politika, bizonylati rend, leltározási, selejtezési szabályzatok stb.);
- v. a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja;
- w. irányítja a leltározást (tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszközök, mérleget alátámasztó leltárak), elkészíti a leltározási ütemtervet;
- x. irányítja, ellenőrzi a selejtezés lefolytatását, a selejtezési jegyzék kiállításától a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével bezárólag;
- y. gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak;
- z. fentiekén kívül, munkahelyi vezetőjétől kapott egyéb feladatokat ellátja.

#### **10) Az Iskolai Konyhaiüzemeltetési Osztály feladata és hatásköre**

**Osztályvezető:** Az osztály vezetését a vezető látja el, aki az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel helyettesíti. Felelős az iskolai főző-, illetve melegítő konyhák üzemeltetéséért.

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

- a. vezeti az osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
- b. biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c. képviseli az osztályt külső szervek előtt;
- d. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
- e. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az osztály vezetője részére előírt feladatokat;
- f. figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez;

- g. közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, módosításában;
- h. gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről;
- i. gondoskodik az SZMSZ irányító szerv részére történő továbbításról, annak jóváhagyása céljából;
- j. az intézmények költségvetése alapján segíti az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását feladat ellátása során;
- k. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
- l. segíti a költségvetési tervezési feladatokat;
- m. közreműködik az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján az éves költségvetés elkészítésében;
- n. közreműködik az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítésében, az irányító szerv által kért egyéb pénzügyi, gazdasági vonatkozású adatszolgáltatások teljesítésében;
- o. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
- p. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- q. a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- r. végrehajtja az igazgató utasításait.
- s. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **10.1 Iskolai konyhaüzemeltetési és titkársági ügyintéző**

- a. betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
  - b. szükség szerint jegyzőkönyvet és tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
  - c. a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
  - d. fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktatja, kezeli az ügyiratokat és az irattárat;
  - e. iktatja és irattárazza a kimenő leveleket;
  - f. intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat;
  - g. végrehajtja az osztályvezető utasításait;
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Az iskolai konyhák üzemeltetése**

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

Az intézményben

- 1. gyermekek (tanulók);
- 2. az intézmények saját dolgozói;
- 3. vendégétkezők;
- 4. szociális étkezők

étkeznek.

Az intézmények gyermek és egyéb étkeztetési feladatai kétféle ellátásban biztosítottak:

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

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

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

A főzőkonyhák irányítását az ételmezésvezetők látják el, akik az irányítás mellett szervezik, ellenőrzik és segítik a csoport munkáját. Az ételmezésvezetők az osztályvezető közvetlen beosztottjai.

Melegítőkonyhák esetében az étkeztetési feladatokat csak konyhai kisegítők látják el.

### **10.2 Az ételmezésvezető feladata:**

- a. az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkeztetéséért;
- b. megrendeli a főzéshez szükséges ételmezési anyagokat, vezeti ezek raktári nyilvántartását, elkészíti a hónapvégi elszámolást;
- c. a vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítésigazolása, a Számviteli és Gazdasági Osztály részére történő bejuttatása;
- d. összeállítja és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot;
- e. kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket;
- f. irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért;
- g. beszedi és befizeti a vendégebéd étkezési térítési díjakat;
- h. megrendeli a konyhákhoz tartozó takarítóeszközöket, valamint kezeli a takarítóeszközök raktárát;
- i. az ételmezési szabályzat betartása;
- j. betartatja az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályzatokat;
- k. a raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik;
- l. a vagyontelepek, selejtezés előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.

### **10.3 A szakács feladatai:**

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



- j. az ételmezési szabályzat betartása;
- k. betartja az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályzatokat.

#### **10.4 A konyhai kisegítő feladatai:**

*Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:*

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

*j. A tisztaság megőrzésével, közegészségügyi előírásokkal kapcsolatos teendők:*

- a. Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírások betartásáról az alábbiak szerint:
- k. a konyhai higiénia és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig;
- l. fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára;
- m. naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet;
- n. havonta egyszer köteles lemosni a konyhabútorokat, valamint leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket;
- o. az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- p. a fehér edények mosogatása három fázisban történik;
- q. a fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni;
- r. mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúrolni, fertőtleníteni;
- s. a HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját;
- t. a napi, heti, havi takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi;
- u. a nyári szünet szabadságon kívüli idejében az ételmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez;
- v. megfelelő és biztonságos munkakörülmények betartása a konyhán;
- w. a konyhai melegüzemi üzem mód fokozott balesetmegelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása;
- x. a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használata.

#### **10.5 Óvodai karbantartó csoport**

*A karbantartó feladata:*

- a. az intézmény helyiségeinek, udvarának és eszközeinek folyamatos karbantartása, műszaki állapotuk folyamatos ellenőrzése;
- b. segít az intézményvezetőnek az éves költségvetési, felújítási igények meghatározásában;

- c. külső kivitelező általi munkavégzés esetén közreműködik a munkaterület biztosításában, vagyonvédelemben;
- d. az intézmény zárva tartásakor elvégzi azokat a karbantartási feladatokat melyek szorgalmi időben nem végezhetők;
- e. gondoskodik az udvar tisztaságáról, a játszótéri elemek állagmegóvásáról;
- f. téli időszakban elvégzi a hó eltakarítást, a lépcsők csúszásmentesítését, nyáron lenyírja a fűvet;
- g. intézményi rendezvényekkor segít az eszközbiztosításban, a rendezvény végén a rend helyreállításában;
- h. felelős az általa átvett intézményi eszközök szakszerű használatáért, megóvásáért;
- i. szükség esetén közreműködik a gyors hibaelhárításhoz kapcsolódó anyagok beszerzésében.

### III. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és ad tájékoztatást a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

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

#### **1. Vezetői értekezlet:**

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, osztályok vezetői, ágazatvezető, illetve meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a. tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- b. az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- c. a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- d. a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- e. a munkafegyelem értékelése;
- f. a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- g. a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása;
- h. az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- i. az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések megtárgyalása;
- j. az intézmény működésével összefüggő tervek ismertetése;
- k. megtárgyalja mindazon kérdéseket, javaslatokat, melyeket az igazgató előterjeszt.

#### **2. Műszaki értekezlet:**

Hetente egy alkalommal kerül megtartásra.

Résztvevői: gazdasági vezető, műszaki vezető, az osztályokvezetők, ágazatvezető, műszaki irányító, illetve a foglalkoztatási és szervezési csoportvezető.

A műszaki értekezlet feladata:

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



### **3. Operatív műszaki értekezlet:**

Naponta kerül megtartásra. Részvevői: a Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály vezetője, a műszaki vezető, továbbá a szerviz, a szakipari, mélyépítési, foglalkoztatási és szervezési, köztisztasági, és a parkfenntartási csoport vezetője, illetve művezetője, az ágazatvezető, a műszaki irányító, a részlegvezetők.

Az operatív műszaki értekezlet feladata:

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

### **4. Dolgozói munkaértekezlet:**

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

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

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

- a. kinevezés;
- b. közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- c. közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- d. munkaszerződés megkötése;
- e. munkaszerződés módosítása;
- f. munkaszerződés megszüntetése;
- g. valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők, és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
  - a) tanulmányi szerződés megkötéséről;
  - b) jutalmazásról, bérfejlesztésről;
  - c) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról;
  - d) a túlmunka elrendeléséről;
  - e) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról;
  - f) fegyelmi eljárás megindításáról.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket.

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

#### 1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

Az intézmény munkadíjazási formája: személyi alapbér, illetmény.

A munkabér kifizetése: tárgyhónapot követő hónap 10. naptári napjáig esedékes.

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

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

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

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

- h. külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

### **1.5 A munkarend beosztása**

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

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

- a. Alapesetben:

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

- b. Az előző pontban foglaltaktól eltérően:

a műszaki vezető alá rendelt és parkfenntartási csoport munkavállalói, a köztisztasági csoport munkavállalói, továbbá raktáros, valamint a műszaki irányító alá tartozó gépkezelő, az erdészeti és mezőgazdasági részleg munkavállalói, az építési részleg vezetői és munkavállalói

hétfőtől péntekig: 06<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig

egyéb munkavállalók vonatkozásában: munkaköri leírás szerint

- c. Időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:

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

### **1.6 Fizetett szabadság**

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

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

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

### **1.7 A helyettesítés rendje**

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

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

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

### **1.8 Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

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

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

A továbbtanuló munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

### **1.9 A munkába járás költségeinek megtérítése**

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

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

### **1.10 Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatásokat külön szabályzat részletezi.

## **2 Egyéb szabályok**

### **2.1. Telefonhasználat**

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

Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

### **2.2. Fénymásolás**

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

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

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

### **2.4. Saját gépkocsi használata**

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

A saját gépjármű használat költségterítése kiküldetési rendelvénnyel alapján számolható el, a térítés mértéke nem lehet több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (ez a mérték a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján a NAV által közzétett üzemanyaggárral számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 15 Ft személygépkocsi normaköltség).

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

### **2.5. Kártérítési kötelezettség**

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

### **2.6. Anyagi felelősség**

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

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

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



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

### **1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

### **2. Üzleti kapcsolatok**

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

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

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

### **4. A kiadmányozás rendje**

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

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

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

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- a. igazgató
- b. Városüzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály vezetője
- c. Számviteli és Gazdasági Osztály vezetője
- d. Iskolai Konyhaüzemeltetési Osztály vezetője
- e. Startprogram Ágazat vezetője
- f. műszaki vezető
- g. számviteli és pénzügyi csoport
- h. munkaügyi csoport
- i. foglalkoztatási és szervezési csoport
- j. pénztáros
- k. titkárnő

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

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős a Székhelyen a titkárnő.

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

#### **6. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

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

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

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

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlókkal kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

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

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

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

Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

Ennek keretében a költségvetési szerv vezetője köteles:

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a. az ellenőrzés formáját;
- b. az ellenőrzési területeket;
- c. az ellenőrzés főbb szempontjait;

- d. az ellenőrzött időszak meghatározását;
- e. az ellenőrzést végző(k) megnevezését;
- f. az ellenőrzés befejezésének időpontját;
- g. az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SzMSz hatálybalépése**

Az SzMSz 2018. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. május 04. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2018. március 01.

Nagy Zsuzsanna  
igazgató

### **ZÁRADÉK:**

Az SzMSz-t Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 18/2018.(II. 22.) határozatával hagyja jóvá.

Janiczak Dávid  
polgármester