



**Mályi Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4., email: polgarmester@malyi.hu
tel: 46/529-122; 30/719-55-07; honlap: www.malyi.hu

Iktatószám: 48-¹⁹²...../2022.

ELŐTERJESZTÉS
**a Képviselő-testület 2022. október 26. napján tartandó
rendes nyílt ülésére**

**Döntés a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadásáról és a 179/2022. (IX.20.) határozat visszavonásáról**

Előterjesztést készítette:
Előterjesztést véleményezte:
Elfogadás módja:

Péchy Orsolya gazdálkodási ov.
Pénzügyi Bizottság
Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület szeptember 07. napi ülésén a TŰKI intézményvezetője bejelentette az intézményvezetői megbízásáról való lemondását, melyet a Képviselő-testület tudomásul vett. Mivel a két hónapos lemondási idő elteltéig nem valószínűsíthető, hogy az intézményvezetői feladatok ellátására vonatkozó pályáztatási eljárás sikeresen lezárul, így a lemondási idő elteltével az intézményvezetői feladatok ellátatlanok maradnának.

A Képviselő-testület következő ülésén – annak érdekében, hogy az intézményvezetői tisztség betöltetlensége ne okozzon fennakadást a feladatellátásban – olyan döntés született, mely szerint a TŰKI 2022. október 31. napjával kerüljön megszüntetésre, a konyha feladatai a Polgármesteri Hivatalhoz, a településüzemeltetési feladatok pedig az önkormányzathoz kerüljenek átcsoportosításra.

Az azóta eltelt időben megérkezett az MVM-től, a jelenlegi földgáz kereskedelmi szerződéseinkkel kapcsolatos tájékoztatás, mely szerint a 2019. évben rögzített árak 2024. október 01. napjáig hatályban maradnak. Azonban általános tájékoztatásként azt is leírták, hogy a rendkívül kedvező árak csak a jelenlegi szerződések keretében biztosítottak, felhasználó változás esetén új, számunkra sokkal kedvezőtlenebb feltételek melletti szerződés kerül megkötésre. Ha tehát - a jelenleg a TŰKI keretében működő - konyha földgázellátásra kötött szerződést meg kell szüntetni (az intézmény

megszűnése miatt) és a Polgármesteri Hivatalnak új szerződést kell kötnie, a jelenlegi évi 1.100.000 Ft összegű gázdíj összege, körülbelül éves 14.000.000 – 16.000.000 Ft-ra növekedne.

A Magyar Államkincstárral való egyeztetés alapján – ideiglenesen, a pályáztatási eljárás sikeres befejezéséig – az intézményvezetői feladatok ellátására vonatkozóan, elfogadható az a megoldás, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre kerül a helyettesítés rendje, amely az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetére vonatkozik.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános helyettesítését (beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is) Ronyecz Roland csoportvezető látja el.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására!

Mályi, 2022. október 5.

Viszokai István s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Döntés a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról és a 179/2022. (IX.20.) határozat visszavonásáról

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület visszavonja a 179/2022. (IX.20.) határozatát.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2022.10.15.

.../2022. (határozat melléklete)

Mályi Településüzemeltetési
és
Közszolgáltató Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. november 01. napjától

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2.	Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	4
1.3.	A szabályzat hatálya	4
2.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA	5
2.1.	Az intézmény jellemző adatai.....	5
2.2.	Az intézmény jogállása.....	5
2.3.	A költségvetési szerv gazdálkodása.....	5
2.4.	A költségvetési szerv egyéb adatai:	5
2.5.	A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye.....	5
2.6.	A feladatellátást szolgáló vagyon	5
2.7.	A vagyonnal összefüggő rendelkezések	6
2.8.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	6
3.1.	Az intézmény szakmai alaptevékenysége.....	6
3.2.	A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény egyéb közfadata:	6
3.3.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	7
3.4.	A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása	7
7.3.	Az intézményvezető aláírási jogosultsága	15
7.4.	A költségvetési szervnél aláírási jogosultsággal felhatalmazottak felelőssége	15
7.5.	Szerződéskötési jogosultság	15
7.6.	Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	15
7.7.	Helyettesítés rendje.....	16
8.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	16
9.	MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	17
9.1.	A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga	17
9.2.	A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának kötelessége.....	18
10.1.	A vezető általános feladatai	19
10.2.	A vezető felelős	19
10.3.	Feladat és hatásköre	20
10.4.	Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként	20
10.5.	Csoportvezető	20
10.6.	Élelmezésvezető	21
11.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA	22

11.1.	Belső kapcsolattartás	22
11.2.	Külső kapcsolattartás	22
11.3.	Az intézmény ügyiratkezelése	22
11.4.	A kiadmányozás rendje.....	22
11.5.	Bélyegzők használata, kezelése	22
11.6.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	23
11.7.	Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai.....	23
11.8.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje.....	23
11.9.	Kártérítési kötelezettség.....	23
11.10.	Anyagi felelősség a munkavállaló részéről.....	24
18.	INTÉZMÉNYI SAJÁTOSSÁGOKRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	26
18.1.	A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény munkaidő beosztása	26
1.	sz. melléklet Szervezeti ábra.....	28
	Megismerési záradék	29

BEVEZETÉS

A Mályi Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény vezetésének, gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- az intézmény működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét
- az intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, azok dokumentumait, szabályzatait
- az intézményvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az intézményvezető és az alkalmazottak kötelessége.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény belső adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy az alapító által meghatározott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény.
- Az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000 évi C törvény.
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XI. 26.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Továbbiakban Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 77/1993. évi (V. 12.) Korm. rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A mindenkor hatályban lévő Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény
- Mályi Község Önkormányzata mindenkor hatályban lévő rendeletei és a kapcsolódó jogszabályok

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

A szabályzat annak aláírását követő napon lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA

2.1. Az intézmény jellemző adatai

A költségvetési szerv neve: Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény

A költségvetési szerv székhelye: 3434 Mályi, Vezér u. 8.

A költségvetési szerv elérhetősége:

telefon +36 30 838 0934

e-mail: telepulesuzemeltetes@malyi.hu

A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma:

Alt/383-1/2020.

A költségvetési szerv alapításának kelte: 2020.03.01.

A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma, kelte:

Alt/416-1/2021

A költségvetési szerv működési köre, területe:

Mályi község közigazgatási területe.

2.2. Az intézmény jogállása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján:

- Jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- Önálló bankszámlával rendelkezik.

2.3. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a költségvetési szerv: a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

2.4. A költségvetési szerv egyéb adatai:

PIR törzsszáma	844822
KSH számjele	15844820-8411-322-05
Adószáma	15844820-2-05
Bankszámlavezető pénzintézet	Takarékbank Zrt. Mályi Fiókja
Bankszámlaszáma:	50462171-10000049

2.5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Mályi Község Önkormányzata, 3434 Mályi, Széchenyi u. 4.

2.6. A feladatellátást szolgáló vagyon

Mályi Község Önkormányzata - mint fenntartó - által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok, a feladat ellátásához szükséges a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

2.7. A vagyonnal összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv a kezelője és a rendeltetésszerű használója a rendelkezésére álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Mályi Község Önkormányzata gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadása a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

2.8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**3.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége**

Az intézmény ellátja a Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott településüzemeltetési- és az önkormányzati intézmények karbantartási és üzemeltetési feladatait, konyhát üzemeltet.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Mötv.) alapján kötelezően ellátandó feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés;
- településüzemeltetés (Közművek kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása);
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- polgári védelem, katasztrófavédelem;
- helyi közfoglalkoztatás koordinálása;
- sport, ifjúsági ügyek- ebben közreműködés;
- hulladékgazdálkodás;
- intézményi és szünidei gyermekétkeztetés;
- munkahelyi és vendégétkeztetés;
- szociális étkeztetés.

3.2. A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény egyéb közfadata:

- a város mindennapi életével kapcsolatos üzemeltetési feladatok végzése;
- gondoskodik az egészséges ivóvízellátásról, a helyi közutak fenntartásáról;
- ellátja a vízrendezési és csapadékvíz elvezetési karbantartási feladatokat;
- együttműködik az egyházakkal a temető fenntartási feladatokban, ellátja a temetőgondnoki feladatokat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására hasznosíthatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja, melynek eredményét az alaptevékenység finanszírozására kell fordítania.

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5	041232	Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	042180	Állat-egészségügy
8	045120	Út, autópálya építése
9	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
10	047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
11	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
12	066010	Zöldterület-kezelés
13	066020	Város-, község gazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
15	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
19	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
20	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

3.4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTLEZETTEK

A 2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testületi tagjaként - javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében a költségvetési szerv vezetője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény és a gazdálkodási feladatok ellátó Polgármesteri Hivatal, valamint az irányító szerv irányítása alatt álló költségvetési szervek között - a felügyeleti szerv által jóváhagyott - munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

6.2. A költségvetési szerv szervezeti egységei, létszáma, feladatai

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

A költségvetési szerv éves engedélyezett létszámát a költségvetési rendeletben határozza meg a fenntartó.

6.2.1. ADMINISZTRATÍV RÉSZLEG

FEOR	Munkakör	Létszám (fő)
1329	Intézményvezető	1
4111	Titkárnő	1
3910	Műszaki főelőadó	1
Összesen:		3

Feladat és hatáskörök:

- az intézmény stratégiájának meghatározása,
- a szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése,
- az intézmény képviselete külső szervek, fogyasztók felé,
- hatékony intézményi gazdálkodás és működés megteremtése,
- a legcélszerűbb intézményi felépítés és irányítási mechanizmus kialakítása,
- az intézmény erőforrásainak gyarapítása,
- szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítése,
- a tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,
- a szerződéses fegyelem biztosítása,
- az intézmény ellenőrzési, információs és számviteli rendjének megszervezése,
- személyzeti-munkaügyi és egyéb humán-erő-gazdálkodási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, a jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása,

- a bejövő-kimenő ügyiratforgalom iktatása, intézkedésre való szignálása, irattározása,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a felügyeleti hatósági és funkcionális osztályokkal,
- adatokat szolgáltat adóhatóságok a MÁK és a statisztikai adatokat feldolgozó szervek felé.

Adminisztratív feladatok:

- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- kimenő ügyiratok iktatása,
- postázási feladatok,
- az intézményvezető határidős feladatainak nyilvántartása,
- az intézményvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása,
- titkos/bizalmas ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása,
- iratok sokszorosítása,
- irattár kialakítása, kezelése,
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- iratselejtezések végrehajtása,
- vezetői határidős feladatok nyilvántartása,
- vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.

6.2.2. ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

FEOR	Munkakör	Létszám (fő)
3161	Csoportvezető	1
7331	Nehézgépkezelő	1
7511	Kőműves	1
7535	Festő és mázoló	1
5243	Épületgondnok	1
7524	Villanyszerelő	1
7321	Lakatos	1
7514	Asztalos	1
5243	Temetőgondnok (megbízási jogviszonyban)	1
Összesen:		9

Az üzemeltetési részleg biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel

kapcsolatos feladatokat, biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

Feladata a karbantartási, takarítási munkák elvégzése, kisebb volumenű intézményi felújítási korszerűsítési munkálatok végrehajtása. Az üzemeltetési részleg megrendelés alapján végzi munkáját.

Feladat és hatáskör

- közfoglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatása, közmunka programok lebonyolítása,
- a település területén található közterületi parkok és egyéb közterületek gondozása, ápolása, parképítés,
- út- és parkfenntartási tevékenység (fűnyírás, téli síktalanítás) ellátása, kézi és gépi szerszámokkal,
- a költségvetési szervek fenntartási, karbantartási és javítási munkái,
- a karbantartó műhely üzemeltetése,
- elvégzendő munkákhoz anyagok, eszközök és alkatrészek beszerzése,.
- árvízvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokban való részvétel,
- illegális szeméttelpek felszámolása,
- önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, hidak és a hozzájuk tartozó műemlékek karbantartása, felújítása, pótlása,
- önkormányzati kezelésben lévő kül- és belterületi csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása,
- állategészségügyi feladatok ellátása (kóbor ebek befogatása, elhullott állatok elszállíttatása a közterületekről),
- munkagépek üzemképes állapotának biztosítása, üzemeltetése,
- napi szállítási feladatok végzése, az ehhez szükséges eszközök, gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása,
- temetőgondnoki feladatok.

Szolgáltatási feladatok

- kapcsolattartás az esetleges külső szolgáltatási egységekkel,
- kezelési, technológiai utasításokat elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja,
- kapcsolatot tart a lakossággal, intézményekkel,
- biztosítja az üzemviteli létesítmények, berendezések ellenőrzését,
- ellátja az üzemviteli nyilvántartások vezetését,
- részt vesz az éves energiatervek összeállításában,
- a panasz bejelentéseket nyilvántartja, intézkedik elhárításukról,
- temetővel kapcsolatos lakossági ügyintézés.

Karbantartási feladatok

- technológiai előírások, műveleti utasítások készítése, karbantartása,.
- az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, technológia jellegű problémák megoldása,.
- a készülékek, gyártóeszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, szükség szerinti selejtezése, felhasználási és készletnormák kidolgozása, illetve karbantartása, készletgazdálkodás.

Beruházási feladatok

- a költségvetési szerv tervében a beruházási fejezet elkészítése,
- a beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása,
- egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése,
- gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése,
- tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése,
- engedélyeztetési eljárások lebonyolítása,
- a beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése,
- gondoskodás a munkaterület átadásáról,
- a tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása,
- kapcsolattartás szakhatóságokkal,
- a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- a kivitelezés során szükségessé váló tervmódosítások végrehajtása,
- a beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása,
- közreműködik a beruházások aktiválásában,
- befejezetlen beruházások értékelése és leltározása,
- beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordíttatásának ügyintézése,
- a minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

Üzemfenntartási feladatok

- karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások előkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása,
- felújított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása,
- az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,

- felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, azt ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése,
- szerződések megkötésének előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás,
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése,
- tárgyi eszköz selejtezésében való közreműködés,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- a tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése,
- az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése,
- a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése,
- energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel,
- energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
- a minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatának meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Szállítási feladatok

- szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, illetve a közbenső munkafolyamatokban,
- gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyag ellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról,
- gépjárművek beszerzésének lebonyolítása,
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról,
- elhasználdott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása,
- külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződés előkészítés,
- a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése,
- a minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Munka és tűzvédelmi feladatok

- a költségvetési szerv munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése,
- a költségvetési szerv munkavédelmi szabályzatának elkészítése és karbantartása,

munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása,

- részvétel a munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- fejlesztések, beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról való gondoskodás,
- a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról,
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a költségvetési szervnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- a védőruhák, védőeszközök és felszerelések juttatási rendjének kidolgozása,
- részvétel az üzembe helyezési, használatba vételi eljárásokban,
- a költségvetési szerv tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése,
- a költségvetési szerv tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása,
- a költségvetési szerv tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése,
- a költségvetési szerv helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása,
- részvétel a költségvetési szervnél tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- a költségvetési szervnél végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése,
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a költségvetési szervnél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

6.2.3. ÉLELMEZÉSI RÉSZLEG

FEOR	Munkakör	Létszám (fő)
5299	Élelmezésvezető	1
5134	Szakács	2
9236	Konyhai kisegítő	6
Összesen:		9

Feladat és hatáskör

- az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése,
- a nyersanyagok beszerzése, az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetése, elszámolása,
- napi ételmezési létszám megállapítása,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása,
- az étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetése,
- étkezők részére számlák kiállítása,
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetése,
- anyagkiszabás: a napi étkezési létszám és az egyes étlendek keretében készítendő ételsorok ismeretében,
- ételek elkészítése, adagolása, szállítása,
- a tárolás, raktározás szabályainak betartása,
- az ételmaradékok hasznosítása,
- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és ezen szabályok megfelelő betartása.

Szolgáltatásai

- óvodai intézményi étkeztetés,
- iskolai intézményi étkeztetés,
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- munkahelyi étkeztetés biztosítása,
- szociális étkeztetés,
- vendégétkeztetés.

7. AZ ÜGYKÖRÖK GYAKORLÁSA

7.1. Aláírási jogosultság

A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a. minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi. (pl. szerződés megkötése, módosítása, megrendelés. stb.)
- b. minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (pl. levél, jegyzőkönyv stb.) amely nem eredményez jogszerezést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza.

7.2. A képviseleti, illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Mályi

Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézmény válik jogosulttá, vagy kötelezetté.

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság: törvényes (jogszályon) vagy meghatalmazáson alapszik.

A Mályi Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézmény törvényes képviselője az intézményvezető. Az intézmény további dolgozóinak képviseleti, illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két arra felruházott személy aláírása szükséges.

7.3. Az intézményvezető aláírási jogosultsága

Az intézményvezető a Mályi Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézményt a jogszály erejénél fogva korlátozás nélkül önállóan képviseli a harmadik személyekkel, valamint a bírósággal és más hatósággal szemben. A Mályi Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézmény írásbeli nyilatkozatait az intézményvezető ugyancsak egy személyben jogosult aláírni.

Az intézményvezető önállóan ír alá minden olyan iratot- kivéve azon kötelezettségvállalásokat, ahol az Áht szerint pénzügyi ellenjegyzés szükséges- amelyet hatályos jogszályok és az SZMSZ intézményvezetői hatáskörbe utalnak, továbbá azokat az iratokat, amelyek aláírási jogát esetenként saját jogkörbe vonja.

Az intézményvezető tartós távollétében, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a csoportvezető jár el. Intézkedéseiről a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatást adni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető képviseleti jogköre harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

7.4. A költségvetési szervnél aláírási jogosultsággal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne, más nevében szerződést (ügyletet) köt, felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

A Mályi Településüzemeltetési és Közzolgáltató Intézmény képviseletében eljárónak (pl. szerződéskötés) meg kell győződnie arról, hogy a vele szerződést kötő cégáírást gyakorló képviselője rendelkezik-e aláírási jogosultsággal.

A képviseleti és aláírási jog felhatalmazás nélküli, szabálytalan gyakorlása, illetve az utasítás előírásainak megszegése önmagában is fegyelmi vétség.

7.5. Szerződéskötési jogosultság

Az aláírási jogosultságnak az SZMSZ-ben és külön utasításban meghatározott szabályai meghatározzák egyben a szerződéskötés jogosultságot is.

A szerződéskötéssel kapcsolatos előkészítői és közreműködői feladatköröket intézményvezetői utasítás rendezi.

A tervezetek előkészítési és közreműködési feladatainak elvégzése során a szakmai, gazdasági és jogi szakterület összehangolt, egymásra épülő tevékenységének érvényesülnie kell. Ennek során a tervezetek előkészítéséért felelős gazdasági feladatokat ellátók, illetve az önkormányzat jogtanácsosa közreműködését biztosítani, illetve igénybe venni köteles.

A szerződések módosítása során a megkötésük előkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Gondoskodni kell a szerződések központi és helyi nyilvántartásáról.

A követelések érvényesítését, illetve az igény- érvényesítés mellőzésével összefüggő feladatokat a hivatkozott intézményvezetői utasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.

7.6. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a költségvetési szerv intézményvezetője felelős.

7.6.1. Munkakörök átadása-átvétele

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör az átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök letár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni: 1 pld. az átadó példánya 1 pld. az átvevő példánya 1 pld. az irattár példánya

7.7. Helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőnek, illetve felhatalmazása alapján a felhatalmazott személy feladata.

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

Az intézményen belül helyettesítés rendjét A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai alapján az intézményvezető szabályozza.

Az intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános helyettesítését (beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is) Ronyecz Roland csoportvezető látja el.

8. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkör gyakorlása keretébe tartozó jogosítványok:

a./

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- fegyelmi eljárás megindítása

b./

- alapbér megállapítása
- besorolás módosítása (ideértve a címmel járó besorolást is)

c./

- jutalom odaítélése
- túlmunka elrendelése
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- munkateljesítmény értékelése
- munkabeosztásának megállapítása
- szabadság kiadása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- rendkívüli szabadság engedélyezése
- belföldi kiküldetés engedélyezése
- főálláson kívüli foglalkoztatására irányuló jogviszony tudomásul vétele
- kitüntetésre, elismerésre vonatkozó javaslattevél
- képzésben, továbbképzésben való részvétel biztosítása

d./

- intézményi gépkocsi használatának engedélyezése
- beiskolázás, képzés, továbbképzés
- szociális juttatás, fizetési előleg engedélyezése

9. MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

9.1. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga

- Megismeri a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Kjt., a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megköveteli az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A költségvetési szerv minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

9.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának kötelessége

- Jogait rendeltetésszerűen és a költségvetési szerv érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a költségvetési szerv vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a költségvetési szerv célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatit az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Kjt., a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a költségvetési szervre vonatkozó olyan információkat, melyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a költségvetési szerv érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni)

10. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK

A költségvetési szervnél vezetői munkakört lát el az intézményvezető, illetve a csoportvezető, amennyiben az intézményvezető általános helyetteseként jár el.

10.1. A vezető általános feladatai

- A szerv képvisellete,
- A költségvetési szerv célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységekre vonatkozó érvényesítése,
- A szerv tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A szerv munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- A szerv erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- A szerv munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szerv érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- A szerv működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A költségvetési szerv humánpolitikája feladatainak végrehajtása,
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- Képzettségének és vezetési módszerének fejlesztése.

10.2. A vezető felelős

- A szerv feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- A szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- A szerv munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- A szerv közötti együttműködés biztosításáért,
- A költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért,
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltak, illetve az irányadó szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- Felelős a költségvetési szerv pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- A szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- A szakmai és pénzügyi feladatok folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért,

- A tervezési, a beszámolója, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az intézmény elkészíti, rendszeresen aktualizálja és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Az intézményvezető felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedési tervet készíteni, végrehajtani az abban foglaltakat, illetve azt nyomon követni.
- A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

10.3. Feladat és hatásköre

- az intézmény stratégiájának meghatározása,
- szolgáltatások fejlesztése, üzemvitel korszerűsítése,
- a költségvetési szerv képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint
- bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a költségvetési szerv dolgozóira átruházhatja)
- hatékony intézményi gazdálkodás és működés megteremtése
- az önkormányzati határozatok végrehajtása
- a legcélszerűbb intézményi felépítés és irányítás mechanizmus kialakítása
- az intézmény erőforrásainak gyarapítása
- szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítése
- a tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- a szerződéses fegyelem biztosítása
- az intézmény ellenőrzési, információs és számviteli rendjének megszervezése
- az intézmény mérlegének jóváhagyásra történő felterjesztése.

10.4. Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként

- A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a költségvetési szerv szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása, e jogok gyakorlóinak rendjének meghatározása.
- A Közalkalmazotti Szabályzat alkalmazásának biztosítása.
- A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, egészséges és biztonságos munkavégzés, szolgáltatás és üzembiztonság feltételeinek biztosítása.
- A közvetlen felügyelet alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

10.5. Csoportvezető

- Az intézményvezető általános helyetteseként ellátja az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén vagy ideiglenes betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat.
- A csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése.

- Irányítja a költségvetési szerv szolgáltatási és karbantartási munkáját.
- Irányítja az üzemeltetési csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- Közfoglalkoztatásban résztvevők foglalkoztatásának irányítása.
- A fenntartótól érkező megrendelés és feladatok koordinálása.
- A munkaköri leírásában meghatározottak szerint vezeti a nyilvántartásokat, és végzi a szükséges elszámolásokat.
- A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény területén és telephelyein gondoskodik azok rendjéről, tisztaságáról, az ingatlanok állagának megővéséről.
- Szolgáltatások fejlesztésére, üzemvitel korszerűsítésére vonatkozó tervet készítése.
- A szolgáltatások körének bővítése, szervezetének korszerűsítésére vonatkozó lehetőségek keresése.
- A tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó javaslattevés.
- A szerződéses fegyelem biztosítása.
- Az intézmény ellenőrzési, információs rendjének megszervezése, ellenőrzése.
- A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a költségvetési szerv szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, egészséges és biztonságos munkavégzés, szolgáltatás és üzembiztonság feltételeinek biztosítása.
- A közvetlen felügyelet alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

10.6. Élelmezésvezető

- A HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve étel-miszer-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzügyi keretet, a változatosságot és az idényszerűséget.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.
- A hazai élelmezés, táplálkozás és HACCP rendszer követelményeit érvényre juttatja.
- Szakszerűen tervez és megvalósít: minőségbiztosítást, technológiát, eszközrendszert, működést, irányítást, ellenőrzést.
- Biztosítja az életkoroknak megfelelő étrendet, diétát.
- Szervezési, vezetési, menedzseri, humán-és marketing feladatait felkészülten, szakszerűen végzi.
- A munkajogi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi, környezetvédelmi követelményeket érvényesíti.
- Elégedettség vizsgálatokat végez.

- Ellenőrzi a gépek, eszközök, használatát, áruforgalmat, leltárt, ellátmányt.
- Pénzügyi, számviteli, ügyviteli előírásokat betartja és betartatja.

11. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

11.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók kötelesek egymással szoros munkakapcsolatot tartani.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkaterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

11.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

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

11.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11.4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendje: Az intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítésével megbízott a jogosult.

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11.5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott és aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetőleg jogról való lemondást jelent.

Az intézményben az intézménybélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- jogkörükben eljáró ügyintézők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amit az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A költségvetési szerv működése során hivatalos iratainak, pénzügyi bizonylatainak, rendelkezéseinek és szabályzatainak hitelesítésére a következő bélyegzőket használja:

- a. Körbélyegző: A körbélyegző közepén a Magyarország címere.

Köriratának felirata pedig:

MÁLYI TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS KÖZZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

- b. Fejbélyegző: melynek alakzata téglalap alakú,

Szövegtartalma pedig az alábbi:

MÁLYI TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS
KÖZZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

3434 Mályi, Vezéru. 8.

Adószám: 15844820-2-05

Takarékbank Zrt.: 50462171-10000049

A bélyegzők rendszerbe állításáról - azok lenyomatáról, használati helyeiről - analitikus nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző(k) esetleges megrongálásából vagy elvesztéséből eredő érvénytelenségéről, a körülményekről jegyzőkönyvet, illetve sajtó útján való nyilatkozatot kell tenni.

11.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

11.7. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

11.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

11.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

11.10. Anyagi felelősség a munkavállaló részéről

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére. (pl.: szerszám, írógép, számítógép, kerékpár, stb.)

A dolgozó az intézmény tulajdonát képező, illetve megőrzési céllal az intézményben lévő eszközöket, értékeket csak az intézményvezető írásos engedélyével viheti ki onnan.

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

12. AZ ELLENŐRZÉSEK SZERVEZETE ÉS RENDJE

A költségvetési szervnél az ellenőrzések rendje az alábbiak szerint valósul meg:

- külső ellenőrzések és szerveik
- belső ellenőrzések és szerveik

A költségvetési szervnél végrehajtott külső ellenőrzések az állami ellenőrzés keretében történnek, aminek során

- az Állami Számvevőszék - az önkormányzat ellenőrzésével egyidejűleg, vagy külön is a költségvetési szervnél ellenőrzi a feladatellátás és a pénzügyi gazdálkodás színvonalát, eredményességét,
- az adóhatóságok (NAV) az önkormányzattal együtt vagy a költségvetési szervre irányulóan ellenőrzi az adó- és járulék kötelezettségek és azok teljesítésének rendjét.

Fenntartói vagy felügyeleti ellenőrzés körében az

- önkormányzat belső ellenőre,
- önkormányzat Képviselő-testülete beszámoltatja ülésén a költségvetési szerv szakmai munkájának és a pénzügyi gazdálkodásának alakulását,
- az önértékelő írásbeli előterjesztésre alapozottan Képviselő-testületi ülésen történik,
- felügyeleti jogkörben az ágazati vagy funkcionális önkormányzati szervezet (a Polgármesteri Hivatal) végez a költségvetési szervnél - az éves munkatervükben meghatározott időben és témakörben - ellenőrzés(ek)e)t,
- egyéb munkáltató jogánál fogva a polgármester.

A belső ellenőrzés szervezése során, a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján kell az éves ellenőrzési munkatervet összeállítani. Az ellenőrzések lefolytatása során biztosítani kell az eljárási szabályoknak megfelelő dokumentálást és a működés érvényességéről az éves beszámolójelentés szöveges indoklásában értékelést kell adni.

13. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézményvezető az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel az alábbi kontrollrendszert alakítja ki.

Kontrollkörnyezet

A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény szervezeti felépítése, az intézményvezető, a helyettese és az ügyintézők közötti feladatmegosztás, valamint az intézmény munkavállalói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi és hatásköri viszonyok, ill. feladatok, továbbá a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

Kockázatkezelés

A költségvetési szerv rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal. Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezető kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályzatát, az információkhoz való hozzáférés rendjét, a fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) módját, valamint a beszámolási eljárások szabályait.

Információ és kommunikáció

Az intézményvezető köteles olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben eljusson a célirányú szervezeti egységhez, ill. személyekhez. Ezen rendszer keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

Monitoring

Az intézményvezető olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, ill. a célok megvalósításának nyomon követését.

14. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Mályi Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása - az intézményvezető bevonásával végzett - kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

15. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény és a költségvetési szervek között fennálló „Munkamegosztási megállapodást”, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez (a továbbiakban röviden: szerv) nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, mely már jogszabályi előírás szerinti módon kötelezően közzétett intézményünk, a kérelmezőt ennek a fellelhetőségéről tájékoztatjuk.

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervnek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem alapján az államháztartási körbe tartozó szerv saját honlapján keresztül történő közzétételre, illetve elektronikus úton történő adatszolgáltatásra is e rendelet szabályai megfelelően alkalmazandók, melyek nyilvánosságra hozataláért az intézményvezető a felelős.

17. TITOKVÉDELEM

A külső szervekkel, valamint az ügyfelekkel való érintkezés során meghatározó az államtitok, a szolgálati és az üzemi titok megtartása.

Az államtitoknak, szolgálati titoknak minősülő ügyekben a titoktartási engedély alóli felmentési engedély birtokában terhelő nyilatkozat. A felmentési engedélyt az intézményi titokvédelmi utasítás előírásai szerint kell kérni. Ezen túl sem közölhető illetéktelen szervvel, személlyel olyan adat, amelynek közlése az intézményre vagy más szervre, személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az előzőekben foglaltak betartása mellett a szóbeli érintkezés során - mind a külső szerveknek, mind az ügyfeleknek - az érintett dolgozók csak a részükre meghatározott munkakör ellátásának mértékéig tehetnek nyilatkozatot. Az ezt meghaladó nyilatkozat tételére, az ügyre nézve döntési joggal felruházott vezető adhat felhatalmazást, ez a vezető a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény intézményvezetője.

A különböző adatok kezelése, feldolgozása során a személyiséghez fűződő jogokat különös védelemben kell részesíteni.

18. INTÉZMÉNYI SAJÁTOSSÁGOKRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1. A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény munkaidő beosztása

Az intézmény Adminisztratív részlegének munkaidő beosztása:

Hétfő	7.00 – 15.00
Kedd	7.00 – 15.00
Szerda	7.00 – 15.00
Csütörtök	7.00 – 15.00
Péntek	7.00 – 15.00

Az intézmény Üzemeltetési részlegének munkaidő beosztása:

Hétfő	7.00 – 15.00
Kedd	7.00 – 15.00
Szerda	7.00 – 15.00
Csütörtök	7.00 – 15.00
Péntek	7.00 – 15.00

Az intézmény Konyha részlegének munkaidő beosztása:

Hétfő	6.00 – 14.00
Kedd	6.00 – 14.00
Szerda	6.00 – 14.00
Csütörtök	6.00 – 14.00
Péntek	6.00 – 14.00

Az ügyfélfogadási rendje

Szerda	8.00 – 14.00
--------	--------------

19.4. Szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

Az intézményvezető szabadságát a polgármester, az intézményben dolgozók szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

A Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról. A szabadságok kiadásának rendje előzetes szabadságolási ütemterv készítése és folyamatos egyeztetések mellett történik.

A Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

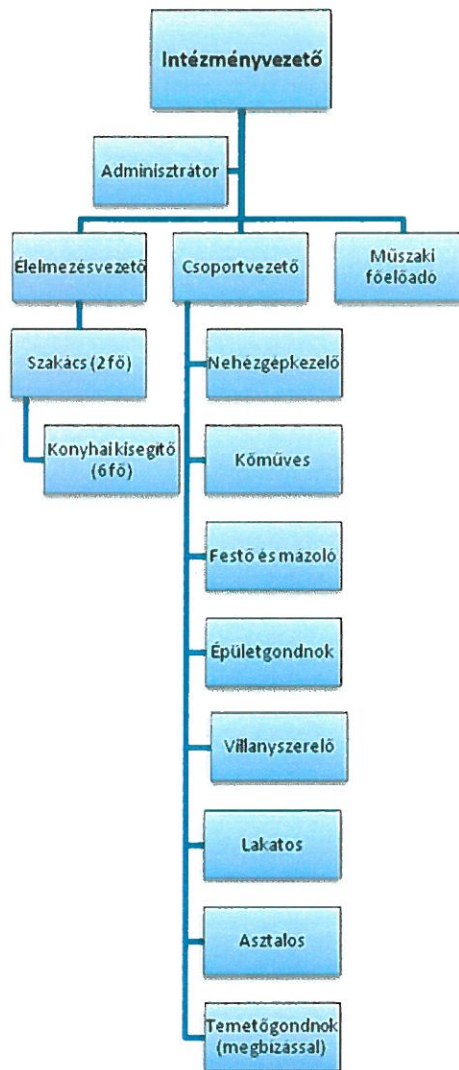
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete...../2022. határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2022. november hó 01. napja.

A 10/2020. (I.29.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Mályi, 2022.

Bodola Huba
intézményvezető

1. sz. melléklet
Szervezeti ábra



Megismerési záradék

A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény 2022. november 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorszám	Munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása	Dátum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			