

# **Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2020. .... napjától**

# I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

### 2.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőjére,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## 3. Az intézmény adatai

### 3.1. Az intézmény hivatalos megnevezése:

Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet: rövidített neve: Battonyai VSZ

### 3.2. Székhelye: 5830 Battonya, Fő utca 79-81.

### 3.3. Telephelyek:

Napköziotthonos Konyha, 5830 Battonya, Fő u. 117.

Városellátó Szervezet, iroda, 5830 Battonya, Fő u. 91.

Karbantartó részleg műhely, 5830 Battonya, Fő utca 79-81.

### 3.4. Az Intézmény jogállása:

A Városellátó Szervezet önálló jogi személy. Vezetőjét Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre, pályázat alapján. Egyéb munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

### 3.5. Az intézmény alapításának időpontja: 2004.07.01.

### 3.6. Az intézmény alapítója: Battonya Város Önkormányzat

3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre: Részben önálló, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Battonya Városi Önkormányzat pénzügyi csoportja végzi.

### 3.8. Az intézmény illetékességi területe: Battonya város közigazgatási területén.

### 3.9. Az intézmény felügyeleti szerve

Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

### 3.10. Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A körbélyegző tartalmazza az intézmény megnevezését, valamint az intézmény működésének székhelyét.

### 3.11. Az Intézmény hosszú bélyegzőjének leírása:

Battonya Városi Önkormányzat

Városellátó Szervezet

5830 Battonya, Fő utca 79-81.

Adószám: 16655623-2-04

### 3.12. A költségvetési szerv nyilvántartási száma: 16655623-8412-322-04 (KSH statikai számjel)

### 3.13. Törzskönyvi azonosító szám: 686563

### 3.14. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11733089-16655623

## 4. Az intézmény Alapító Okirata és alaptevékenysége

4.1. Az alapító okiratot a képviselő-testület 148/2012. (VI.28.) KT. határozatával fogadta el.

4.2. Alapító okirat száma: BAT/8536-1/2019

4.3. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- a) 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- b) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- c) 133360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- d) 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- e) 047120 Piac üzemeltetése
- f) 051030 nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- g) 064010 közvilágítás
- h) 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- i) 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- j) 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- k) 104037 Intézményen kívüli gyermeképzés
- l) 106010 lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA

### 1. Napköziotthonos Konyha

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő élelmezésvezető-helyettes
- 2 fő szakács
- 6 fő konyhalány
- 1 fő sofőr

### 2. Karbantartási részleg

- 1 fő műszaki vezető
- 8 fő karbantartó

### 3. Iroda

- 2 fő kertész
- 1 fő személyi asszisztens
- 2 fő sofőr
- 1 fő takarító
- 2 fő munkavezető

### 4.A Városellátó Szervezet munkáját az Intézményvezető irányítja, aki felel:

- a) az intézmény szakmai működéséért,
- b) az intézmény gazdálkodásáért,
- c) az intézményre és szakmai munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- d) az intézmény nevében jogokat szerez, kötelezettségeket vállal,
- e) aláírási jogokat gyakorol.
- f) munkáltatói jogokat gyakorol

Az intézményvezetőt távollétében a műszaki vezető helyettesíti.

A műszaki vezetőt a feladattal az intézményvezető bízza meg, aki a saját munkája mellett látja el a feladatot.

Az intézményi dolgozók heti 40 óra munkaidőkeretben dolgoznak.

### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI

#### 1. Az intézmény célja:

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása.

#### 2. Az intézmény feladata

A részterületek munkájának összehangolása a költségvetési lehetőségek felhasználásával.  
A Városellátó Szervezet feladatainak megvalósítását közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak végzik, munkakörülményeik és szakmai felügyeletük biztosítása mellett.

#### 3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata:

##### 3.1. Napköziotthonos konyha

Feladata:

- a) az óvodások, általános iskolások és az idősek étkeztetése
- b) élelmezési anyagok, nyersanyagok beszerzése, tárolása, nyilvántartása
- c) étkeztetések számlázása az esetleges kedvezmények figyelembevételével
- d) étkezési befizetések nyilvántartása
- e) iskolatej és gyümölcsprogram kezelése
- f) étkezéshez kapcsolódó anyag-és eszközbeszerzés, nyilvántartás, leltározás
- g) HACCP- és egyéb ágazati előírások betartása
- h) ételek szállításra történő előkészítése, átadása szállításra
- i) ételek felszolgálása, kiadása
- j) munkafolyamatok utáni mosogatás, konyha, tálaló és étkező takarítása, konyhai textíliák mosása a HACCP előírásainak megfelelően
- k) élelmiszertárolással és ételminták vételével, tárolásával kapcsolatos feladatok a HACCP előírásainak megfelelően, annak dokumentálása

##### 3.2. Karbantartó és intézményi takarító részleg

Feladata:

- a) meglévő zöldterületek, fák, cserjék, virágok gondozása, növényvédelme
- b) fák, cserjék, örökzöldek, virágok beszerzése, ültetése
- c) a gallyazások során keletkezett zöldhulladék begyűjtése
- d) Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon parlagfü-és gyommentesítés, tisztaság biztosítása
- e) utcabútorok kihelyezése, javítása
- f) A Városellátó gépjárműveinek, munkagépeinek, kisgépeinek, karbantartása, javítása, üzemeltetése
- g) közterületi játszóterek gondozás
- h) köztéri műalkotások gondozás
- i) fásítás
- j) zászlókihelyezés
- k) közterületi rongálások helyreállítása
- l) rendezvények utáni takarítás
- m) hó-és síkosság mentesítés
- n) köztéri rendezvények előkészítése
- o) illegális hulladéklerakók felszámolása ( eseti jelleggel)
- p) önkormányzati tulajdonban lévő autóbusz megálló tisztántartása
- q) utcák seprése, gyommentesítés, locsolás
- r) Battonya Város Önkormányzatához tartozó ingatlanok állagmegóvása

s) Intézmények karbantartási munkáinak elvégzése

### 3.3. Irodai részleg:

Feladata:

- a) adminisztrációs feladatok elvégzése  
Egyéb feladatokat a munkaköri leírás részletesen taglalja.
- b) közfoglalkoztatottak munkavégzésének irányítása  
Egyéb feladatokat a munkaköri leírás részletesen taglalja.

## **4. Az egyes szakmai munkakörök tartalma**

Az intézmény minden dolgozója részére el kell készíteni a munkaköri leírását, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A munkaköri leírást a dolgozónak, a kinevezésével egyidejűleg kell megkapnia, amelyet az intézményvezető ír alá. Munkafeladatok esetleges átcsoportosítása esetén szükséges a munkaköri leírás változtatása. A munkaköri leírást két példányban kell elkészíteni.

### **4.1. Intézményvezető**

- a) a Városellátó Szervezet alapító okiratában meghatározott feladatok irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- b) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- c) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d) havonta beszámol a polgármesternek az intézmény tevékenységéről,
- e) irányítja az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátását
- f) a Városellátó Szervezet közalkalmazottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi feladatkört; meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról,
- g) a Városellátó Szervezet vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi járulék, dologi előirányzatok tekintetében,
- h) javaslatot tesz az intézmény éves költségvetése tekintetében, annak jóváhagyását követően irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását,
- i) gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről,
- j) felelős a kiemelt előirányzatokon belüli gazdálkodásért,
- k) szabályzatok, utasítások kiadásával gondoskodik a munka magas színvonalon történő végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- l) gyakorolja a munkáltatói jogokat

### **4.2. Műszaki vezető**

- a) Az intézményvezető távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- b) Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a közterületen végzendő munkákat.
- c) Munkahelyi vezetője a tevékenységi körébe tartozó közalkalmazottaknak és közhasznú foglalkoztatottaknak.
- d) Segíti a pályázatok előkészítését.
- e) Gondoskodik a munkához szükséges anyagok megvásárlásáról.
- f) A rábízott pénzeszközökkel, a pénztárral egyeztetett módon, időben elszámol.
- g) Felelős a rábízott tárgyi eszközök megőrzéséért, szakszerű használatáért.
- h) Nyilvántartást vezet a dolgozók napi munkájáról, munkaidejéről, szabadságáról.
- i) Felel a gondjára bízott eszközök állapotának megőrzéséért.
- j) A gondjára bízott eszközöket csak a munkakörével összefüggő feladatok ellátása érdekében használja.

### **4.3. Élelmezésvezető**

- a) Intézi a Napközi Otthonos Konyha működésével kapcsolatos vezetői feladatokat.
- b) Munkahelyi vezetője az ott dolgozó közalkalmazottaknak és közhasznú foglalkoztatottaknak.
- c) Intézi az árubeszerzést, megrendelést. Gondoskodik az áruk bevételezéséről, raktározásáról.
- d) Intézi a napi normák szerinti kiadásokat. Kimunkálja a napi norma és a tényleges anyagfelhasználás közötti eltéréseket. Betartja az éves szintű normát.
- e) Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vásárolt élelmezési anyagokért és a készpénzellátmányért.
- f) Felelős:
  - a raktárak tisztaságáért,
  - az áruk minőségéért,

- a felhasználatlan áruk leírásáért,
  - a konyha eszközeinek megóvásáért, azok meglévőségéért,
  - a konyhai dolgozók napi munkabeosztásáért.
- g) Ellenőrzi:
- a konyhai dolgozók, és a konyha higiéniját,
  - az ételminták szakszerű elhelyezését,
  - a kiadott nyersanyag felhasználását,
  - a felszerelési tárgyak szakszerű használatát,
  - a kiszállított, kiadott ételek adagolását, időbeni kiadását.
- e) betartja és betartatja a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletben foglaltakat

#### 4.4. Élelmezésvezető-helyettes

- a) Folyamatosan ellenőrzi és vezeti a hűtők hőmérsékletét.
- b) Figyelemmel kíséri, az élelmiszerek minőség megőrzési idejét.
- c) Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- d) Gondoskodik a védőruhák pótlásáról, a tisztítószer beszerzéséről.
- e) Ellenőrzi a konyha és a raktár tisztaságát.
- f) Az Élelmezésvezető-távolléte alatt- helyettesíti, és elvéggez minden ezzel kapcsolatos feladatot:
- árurendelés,
  - bevételezés,
  - raktározás,
  - napi norma szerinti anyagkiszabot készítés,
  - beszedi az étkezési térítési díjakat.
- g) Az Élelmezésvezető távolléte alatt felelős.
- a raktárak tisztaságáért,
  - az áruk minőségéért,
  - a felhasználatlan áruk leírásáért,
  - a konyha eszközeinek megóvásáért, azok meglévőségéért,
  - a konyhai dolgozók napi munkabeosztásáért.
- h) Az élelmezésvezető távolléte alatt ellenőrzi:
- a konyhai dolgozók, és a konyha higiéniját,
  - az ételminták szakszerű elhelyezését,
  - a kiadott nyersanyag felhasználását,
  - a felszerelési tárgyak szakszerű használatát,

#### 4.5. Személyi asszisztens

- a) Haszonbérbe adja az Önkormányzati tulajdonú tartalék földterületeket, azokra a bérlőkkel megkötöti a haszonbérleti szerződést.
- b) A haszonbérletbe adott földterületekről nyilvántartást vezet.
- c) Ellenőrzi a haszonbérbe adott földterületek beművelését, hogy jó gazda módjára gondoskodik –e a bérlő a bérleményről.
- d) Tájékoztatja a bérlőket a képviselőtestület a földterületekre vonatkozóan döntéseiről.
- e) Figyelemmel kíséri a szerződések lejáratának határidejét.
- f) Vezeti a Városlátó Szervezet állandó dolgozóinak szabadságait, jelenléti ívüket, távollétüket, (táppénzes idő) azokat határidőre lejelenti.
- g) Az év folyamán figyelemmel kíséri az Önkormányzat tulajdonában lévő tartalékföldek művelését és a parlagfű irtását.
- h) A dolgozók év végi adónyomtatványait kiosztja, leellenőrzi és határidőre továbbítja.
- i) Részt vesz a leltározási munkálatokban.
- j) Folyamatosan gondoskodik a Városlátó Szervezethez tartozó intézmények tisztítószer ellátásáról, annak beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- k) Havonta elkészíti a Városlátó Szervezet üzemeltetésében lévő összes gépjármű üzemanyag- elszámolását, menetlevél elszámolását, vezeti és kiállítja a gépjárművek üzemanyag előleg és elszámolási nyomtatványait.
- l) Vezeti és kiállítja az előlegigényeket.
- m) A Városlátó Szervezet irodaszer, nyomtatványellátásáról gondoskodik.

- n) Beszerzi a piaci helyjegyeket, azokat vezeti, kiadja a piacfelügyelőnek és hó végén elszámoltatja.
- o) Beszerzi, nyilvántartásba veszi a szigorú számadású nyomtatványokat.
- p) Minden év március 30.-ig elkészíti a vasúti arcképes igazolványok érvényesítését, illetve új igazolványok rendelését.
- q) A Munkaügyi Központ által kijelölt közérdekű munkásokat ellenőzi, jelenléti ívet vezet, továbbá minden dokumentumot megküld a Munkaügyi központ részére.
- r) Az Igazságügyi Főosztály által közérdekű munkára ítélteteket ellenőzi, jelenléti ívet vezet, továbbá minden dokumentumot megküld a Főosztály részére.

#### 4.6. Munkavezető

- a) A hozzá tartozó közfoglalkoztatottak munkavégzésének irányítása, folyamatos ellenőrzése.
- b) Az Önkormányzat közigazgatási területén a parlagfű irtással kapcsolatos karbantartási, kaszálási, és egyéb segédmunkák irányítása, ellenőrzése.
- c) A rábízott munkaeszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használata.
- d) Joga és kötelezettsége alkohol-szondás vizsgálatok elvégzése.
- e) A közvetlen felettesének köteles jelezni minden munka-végzést hátráltató körülményt.
- f) Köteles betartani és betartatni a munkaterületén a tűz- és munkavédelmi szabályokat.

#### 4.7. Karbantartó

- a) Munkatevékenységének döntő többségét a Városellátó Szervezet és az Önkormányzat intézményeiben tölti el.
- b) Elvégzi mindazon karbantartási feladatokat, amit a szakképzettsége megenged.
- c) Felel a műhely rendjéért (ott ahol dolgozik), balesetveszélyes eszközök javításáért, illetve eltávolításáért.
- d) Felel a munkaeszközökért, azok karbantartásáért.
- e) Nagyobb javításokat csak a kijelölt, felszerelt szakműhelyben végezhet.
- f) Beszerzést, vásárlást csak a munkavezetője megbízásából végezhet.
- g) Feladatkörébe nem tartozó meghibásodásokat jelenti felettesének, vagy az intézmény vezetőjének.

#### 4.8. Szakács

- a) Munkaideje alatt köteles a reszortjába tartozó feladatokat felelősséggel ellátni.
- b) Feladata minden második hónapban az élelmiszerek kivétele a raktárból. Tehát felelősséggel tartozik a raktárért, a raktárból kivett nyersanyagok felhasználásáért. A kiadatolásra kerülő ételen kívül konyhai anyag nem hagyhatja el a konyha területét. A raktárak kettős kulcsrendszeréről az egyik kulcs megőrzéséért felelős.
- c) Felelős az étel minőségéért, mennyiségéért, az ételminták eltevéséért és annak 48 óráig való megőrzéséért.
- d) Szakácsi feladatokat minden harmadik hónapban lát el. Teljes tudása szerint felelős az étel minőségéért.
- e) Kötelessége a bodellákba kiadagolt étel mennyiségének ellenőrzése.
- f) Feladata a konyhai személyzet munkájának irányítása.
- g) Felelős a konyha és helyiségei, valamint az edényzet tisztántartásáért.
- h) Felelős a konyhai személyzet munkaruhájának tisztaságáért.
- i) Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- j) Munkaidő alatt figyelemmel kíséri a víz, gáz, az áramfogyasztás ésszerű használatát és a munkaidő befejeztével ellenőrzi a víz, gáz és áramfogyasztók kikapcsolását.

#### 4.9. Konyhalány

- a) Legjobb tudása szerint köteles a reszortjába tartozó feladatokat ellátni.
- b) A leveses reszortba tartozó dolgozó felel a kiírás szerint történő leves kiadagolásáért.
- c) A bodellás reszortba tartozó dolgozó a második fogás kiírás utáni adagolásért felelős.
- d) Hiányzás esetén a hiányzó dolgozót helyettesíti.
- e) Felelős a rábízott tárgy eszközök megőrzéséért, annak szakszerű használatáért.
- f) A higiénias előírásokat köteles betartani: kéz-védőruha, konyha higiénijája, edényzet maximális tisztántartása.
- g) Az előkészítő feladatokat a megfelelő előkészítő helységben végzi el.
- h) Munkavégzés után köteles a takarítást elvégezni felmosással! A konyhai eszközöket a megfelelő mosogatás-fertőtlenítés után elrakni. Az eszközöket, gépeket folyóvízzel nem locsolja!
- i) Munkaidő után köteles figyelemmel kíséreni, hogy a világító és fűtőtestek ki legyenek kapcsolva.
- j) A munkaidő alatt köteles a szakács illetve a szakácsnő utasításait betartani.
- k) Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

#### 4.10. Sofőr

- a) Feladata az Önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz, karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása)
- b) Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
- c) Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
- d) Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
- e) A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- f) Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
- g) Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
- h) Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.

#### 4.11. Kertész

- a) Munkaidejének döntő többségét a város területén lévő parkok, közterületeken lévő virágágyások karbantartásával tölti.
- b) Kora tavaszi időszakban a virágmagvakat vetésre előkészíti.
- c) Kialakítja a virágágyások arculatát, a kikelt virágokat kiegyeli.
- d) Egynyári virágok palántázása, gondozása.
- e) A parkokban a fák, virágok, cserjék metszése, gondozása.
- f) A cserepes virágok egész évben történő gondozása, locsolása, tápoldatozása, átültetése, fiatal hajtások nevelése.
- g) A virágmagvak őszi összegyűjtése, azok tavaszi vetésre történő előkészítése.
- h) Rózsák metszése, utánpótlás nevelése.
- i) A hagymás virágok tavaszi kiültetése, gondozása, a tél beállta előtt fagyvédett területen teleltetése.

#### 4.12. Takarítónő

- a) Munkaköri feladatai közhasznú dolgozók segítségével:
- b) takarítók munkájának szervezése és felügyelete;
- c) a takarításhoz szükséges eszközök beszerzése, tárolása;
- d) Jelenti az észlelt megrongálódásokat.
- e) Felel az épület biztonságos bezárásáért (ajtók, ablakok, kapuk).
- f) Ha az épület kulcsát elveszíti, azonnal jelenti a gazdaságvezetőnek.
- g) Felelős azokért a tárgyakért, amivel munkája során dolgozik.
- h) Biztonsági rendszabályokat, - munka, baleset-és tűzvédelmi szabályokat- pontosan betartja.
- i) Rendszeresen vezeti a postakönyvet.
- j) Minden nap 9<sup>00</sup> –kor elhozza a postát a Postáról.
- k) Nem helyi levelet 14<sup>00</sup> órakor elviszi a postára.
- l) Amivel közvetlen felettese megbízza.

### 5. Iratkezelés szervezeti rendje

- 5.1. Az iratkezelés szervezeti rendjét a külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte



- a) A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- b) Határozott időre történő kinevezésnél csak a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető közalkalmazotti jogviszony.
- c) Az intézmény nem rendszeres feladatainak ellátására, vagy helyettesítésre megbízásos jogviszony, illetve vállalkozói szerződés keretében is foglalkoztathat külső személyeket.
- d) Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

## 2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

### 2.1. Rendszeres személyi juttatások

- a) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- b) A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályban és fizetési fokozatba kell besorolni.
- c) A munkadíjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- d) Az illetmény, a tárgyhót követő hó tizedik napjáig kell kifizetni.
- e) A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
- f) Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### 2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörében tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető, más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

### 2.3. Egyéb juttatások:

#### 2.3.1. Közlekedési költségtérítés

- a) A munkáltató köteles a munkával járás költségeinek jogszabályban meghatározott mértékét a munkavállaló részére megtéríteni.
- b) Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- c) A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### 2.3.2. Munkaruha juttatás

- a) Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére két évente a dolgozók részére munkaruhát biztosít. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- b) A juttatási időbe nem számít be:
  - a gyás, - a gyász,
  - 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
  - 30 napon túli táppénz
- c) A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- d) A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
- e) A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:
  - öregségi nyugállományba helyezéskor,
  - rokkantsági nyugállományba helyezéskor és elhalálozás esetén,
- f) A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

## 3. Szabadság

3.1. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a részlegvezetőkkel egyeztetni kell. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

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

#### **4. Munkakörök átadása**

4.1.Az intézményvezető főállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.2.Az átadás és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás- átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- d) az átadásra kerülő konkrét eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírását

4.3.Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően haladéktalanul be kell fejezni.

4.4.A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárásról a munkakör szerinti felettes gondoskodik.

4.5.A társaság munkavállalóinak helyettesítését a munkavállaló munkaköri leírása határozza meg. Az olyan munkavállaló helyettesítéséről, akinek a munkaköri leírása erre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz, a közvetlen felettese köteles gondoskodni. A közvetlenül a vezető alá rendelt munkavállalók helyettesítéséről a vezető köteles gondoskodni.

#### **5. A munkavállaló felelőssége**

5.1.Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **6. Egyéb szabályok**

6.1. Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumokat (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

6.2. Saját gépkocsi használata

- a) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- b) Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

6.3. Kártérítési kötelezettség

- a) A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott felelősséggel tartozik.
- b) Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- c) A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- d) Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dologban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek.
- e) Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatalmazásánál a Kjt., valamint a MT. rendelkezései az irányadók.

6.4. Anyagi felelősség

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

#### **7. Bélyegzők használata, kezelése:**

- 7.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- 7.2. Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:
- intézményvezető
  - műszaki vezető
  - személyi asszisztens
  - élelmezésvezető
  - élelmezésvezető- helyettes
- 7.3. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- 7.5. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- 7.6. A nyilvántartás vezetéséért az azzal megbízott munkatárs a felelős.
- 7.7. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- 7.8. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

## 8. Titoktartási kötelezettség

- 8.1. Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
- 8.2. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével.
- 8.4. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg. A hozzátartozók tájékoztatása a szakmai egység vezetőjének joga.

## 9. Adatbiztonság

- 9.1. Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- 9.2. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

## 10. Ügyfélfogadási rend

Hétfő: de: 7-12 óráig, du: 13-15 óráig  
Kedd: de: 7-12 óráig, du: 13-15 óráig  
Szerda: de: 7-12 óráig, du: 13-15 óráig  
Csütörtök: de: 7-12 óráig, du: 13-15 óráig  
Péntek: de: 7-12 óráig

## 11. A helyettesítés rendje

- 11.1. A vezető tartós vagy időleges akadályoztatása esetén a műszaki vezető helyettesíti.
- 11.2. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben a vezető dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni a Vezető jelen SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban előírt feladatait. Ez alól kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogviszony megszüntetése és létesítése kapcsán. A Városellátó Szervezet felépítésének megváltoztatása illetve a Városellátó tartós megbízási jogviszonyban állók jogviszonyának megszüntetésével, létesítésével kapcsolatos döntések.
- 11.3. A Városellátó Szervezetnél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- 11.4. A társaság munkavállalóinak helyettesítését a munkavállaló munkaköri leírása határozza meg. Az olyan munkavállaló helyettesítéséről, akinek a munkaköri leírása erre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz, a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
- 11.5. A közvetlenül a vezető alá rendelt munkavállalók helyettesítéséről a vezető köteles gondoskodni.

## 12. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

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

12.2. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

12.3. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

12.4. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

12.5. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel 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.

12.6. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 13. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

13.1. A Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet belső ellenőrzését az önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 14. Terembérlés

14.1. A szabályozás hatálya:

A terembérlésre vonatkozó szabályozás hatálya kiterjed a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet üzemeltetésében lévő 5830 Battonya, Fő utca 117. szám alatti Napköziotthonos Konyha kis és nagytermére.

14.2. Elsődlegesen gyermekétkeztetési, szociális étkeztetési feladatellátást kell, hogy szolgáljon. Használatuk átengedése kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedése az előzőekben felsorolt feladat ellátásában nem okoz zavart.

14.3. Bérbe adható helyiségek:

- a) kisterem (kapacitása: maximum 60 fő)
- b) nagyterem kapacitása: maximum 80 fő)

14.4. Bérleti szerződés típusa: Alkalmi bérbeadás. Meghatározott napra szól.

14.5. A bérleti szándék engedélyezésére a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet intézményvezetője jogosult, továbbá a bérleti eljáráshoz szükséges folyamatok koordinálásáért a Napköziotthonos Konyha élelmezésvezetője a felelős.

14.6. Bérletre jogosult személy:

- a) jogi személy
- b) jogi személyiség nélküli társaság
- c) egyéni vállalkozó
- d) magánszemély

14.7. Bérbeadás az alábbiakban felsorolt események céljából lehetséges:

- a) kulturális
- b) társadalmi
- c) oktatási
- d) sport
- e) egyéb

14.8.A bérleti szándékot az engedélyezésre jogosult vezető felé kell írásban jelezni, melynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a kérelmező adatait
- b) elérhetőségét
- c) az igényelt terem megnevezését
- d) a használat tervezett időtartamát
- e) a bérlet célját
- f) a rendezvényen résztvevők számát

14.9.Az engedélyezés feltételeit az engedélyezésre jogosulttal az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségekre érkező igények közül a helyi intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

14.10.A bérletre az igénybevevő kérelme alapján (benyújtása legkevesebb 10 munkanappal az igénybevétel előtt) jogosult.

14.11.Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt a befizetési kötelezettségének a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet elnevezésű 11 733089-16655623 számú számlára történő átutalással, vagy a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet házipénztárában - pénztári nyitvatartási órákban- készpénz befizetéssel teljesítheti.

14.12A bérlő a rendezvény során előforduló esetleges károk megtérítésére köteles.

14.13.A rendelés lemondása a rendezvény időpontja előtt minimum 5 nappal van lehetőség. Ellenkező esetben, azaz 5 napon belüli lemondás esetén az igénylő köteles kifizetni a terembérleti díj 50%-át.

14.14.Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt (lebonyolítót).

14.15.A Napköziotthonos Konyha helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

14.16.A külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

14.17.Battonya Város Önkormányzatához tartozó intézmények és az Önkormányzat által támogatott civil szervezetek térítésmentesen használhatják az általuk igényelt termet (termeket) rendezvényük megtartásához.

14.18.A terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl.: szerzői jogdíj) megfizetése minden esetben a bérlőt terheli.

14.19.A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni és szükség esetén az aktuális önköltségekhez igazítani.

14.20.A Napköziotthonos Konyha bérleti díját a 2. számú melléklet tartalmazza.

14.21. A rendezvényeken résztvevők kötelesek betartani a Battonyai VSZ munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## **V.FEJEZET AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **Az Önkormányzat, mint fenntartó:**

- a) biztosítja az egyes szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeit,
- b) meghatározza a beralapot és a költségvetési keretet,
- c) információval és adatok átadásával segíti az intézmény működését.

### **1.Külső kapcsolatok:**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a 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 segítenek a magasabb szakmai munka ellátásában.

### **2.Belső kapcsolatok:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók kötelesek egymással szoros munkakapcsolatot tartani. Az együttműködés során olyan intézkedéseknél, amelyek másik munkaterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

## VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelezőek, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 20 .....hó ..... napjától lép hatályba.

Battonya, 20.....

.....  
intézményvezető

A Városellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalt szövegét Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... határozatával hagyta jóvá.

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

.....  
polgármester

1. számú  
melléklet  
A Városellátó SZ  
szervezeti ábrája

**Városellátó Szervezet**  
1 fő intézményvezető

	<b>Napközi Otthonos konyha</b>	<b>Iroda</b>
<b>Karbantartó részleg</b>		
1 fő munkavezető	1 fő élelmezésvezető	1 fő személyi asszisztens
	1 fő élelmezés vezető	2 fő
8 fő karbantartó	helyettes	sofőr
	1 fő sofőr	2 fő kertész
	2 fő szakács	1 fő takarító
	6 fő konyhalány	2 fő munkavezető

2. számú melléklet

Terembérleti díjak/ alkalom	
	nettó
kisterem	10.000
nagyterem	20.000

Szeptember 15.-től május 15.-ig terjedően a fűtési időszak miatt a bérleti díj bruttó 5.000 forintra emelkedik. A terembérleti díjak nem tartalmazzák az ÁFA összegét, a bérlő a terembérleti díjakat ÁFA-val növelten fizeti meg a bérbeadónak.



