

KÖVÁL MONORI VÁROSÜZEMELTETÉS

Cím: 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 147.

Törzskönyvi azonosítószám: 846860

KSH statisztikai számjel: 15846860-8411-322-13

Adószám: 15846860-2-13

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 01. napján

Jóváhagyta: Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a 672/2021. (XII.09.) számú KT határozatával

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.	Az SZMSZ célja.....	4
2.	Az SZMSZ hatálya.....	4
3.	A költségvetési szerv legfontosabb adatai.....	4
3.1.	A költségvetési szerv megnevezése.....	4
3.2.	A költségvetési szerv székhelye és címe.....	4
3.3.	A költségvetési szerv adószáma.....	4
3.4.	A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási besorolása.....	4
3.5.	A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	4
3.6.	A költségvetési szerv statisztikai számjele.....	4
3.7.	A költségvetési szerv központi telefonszáma, e-mail címe.....	4
4.	A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok.....	5
4.1.	A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma.....	5
4.2.	A költségvetési szerv alapításának időpontja.....	5
4.3.	A költségvetési szerv alapítói jog gyakorlója.....	5
4.4.	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye.....	5
5.	Az Intézmény jogállása, jogköre, gazdálkodása.....	5
5.1.	Az Intézmény jogállása.....	5
5.2.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre.....	5
5.3.	A munkáltatói jogok gyakorlása.....	5
5.4.	Az Intézmény feladata.....	5
5.5.	Az Intézmény bér gazdálkodási jogköre.....	5
5.6.	Az Intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogköre.....	6
5.7.	Az Intézmény gazdálkodásának ellenőrzése.....	6
5.8.	Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok.....	6
6.	Az Intézmény tevékenysége.....	6
6.1.	Az Intézmény fő tevékenysége.....	6
6.2.	Az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége.....	6
6.3.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	6
6.4.	Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése.....	6
6.5.	Az Intézmény illetékessége, működési területe.....	7
6.6.	Az Intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya.....	7
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	8
1.	SZERVEZETI SZABÁLYOK ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	8
1.1.	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	8
1.2.	Az Intézmény vezetőinek feladat- és hatásköre, felelőssége.....	8
1.3.	Az Intézmény vezetéstámogatást ellátó szervezeti egységei.....	9
1.4.	Az Intézmény szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei.....	10
2.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	12
2.1.	Felelősség.....	12
2.2.	A helyettesítés rendje.....	13

2.3.Kapcsolattartás, titoktartás, képviselet.....	13
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása	15
IV. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jött létre. A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a KÖVÁL Monori Városüzemeltetés intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a szervezet működésének kereteit és szabályait. Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára,
- az Intézményben működő munkavállalói érdekképviselői szerve.

Jelen SZMSZ Monor Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2022. január 1. napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

KÖVÁL MONORI VÁROSÜZEMELTETÉS

3.2. A költségvetési szerv székhelye, címe:

2200 Monor, Kossuth Lajos u. 147.

3.3. A költségvetési szerv adószáma:

15846860-2-13

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

8411 Általános közigazgatás

3.6. A költségvetési szerv statisztikai számjele:

15846860-8411-322-13

3.7. A költségvetési szerv központi telefonszáma, e-mail címe:

29/411-309, titkarsag@koval.hu

4. A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok

- 4.1. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma:
2021. október 07.; 27-749-1/2021
- 4.2. A költségvetési szerv alapításának időpontja:
2021. október 07.
- 4.3. A költségvetési szerv alapítói jog gyakorlója:
Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.
- 4.4. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:
Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

5. Az Intézmény jogállása, jogköre, gazdálkodása

- 5.1. Az Intézmény jogállása:
önálló jogi személy
- 5.2. Az Intézmény gazdálkodási jogköre:
önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján.
- 5.3. A munkáltatói jogok gyakorlása:
Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtására kiadott 77/1993 (V.12.) Kormányrendelet rendelkezései alapján az intézményvezető gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a teljes jogkör gyakorlását az intézményvezető átadhatja az élelmezési csoportvezetőnek.
- 5.4. Az Intézmény feladata:
- Konyhaüzemeltetés,
 - Gyermekekéktetés,
 - Városüzemeltetés, települési környezet tisztaságának biztosítása, közterületi rovar- és rágcsálóirtás,
 - Uszodaüzemeltetés,
 - Városi élelmiszerpiac üzemeltetés,
 - Sportpálya fenntartás,
 - Köztemető fenntartás,
 - Fizető parkolás üzemeltetése,
 - Gombos Matild Egészségház karbantartási feladatainak ellátása,
 - Önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás.
- 5.5. Az Intézmény bér- és létszámgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó a Képviselő testület által elfogadott létszámkeret alapján.

5.6. Az Intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:
rovatokon belül rendelkezik teljes jogkörrel

5.7. Az Intézmény gazdálkodásának ellenőrzése

5.7.1. Külső (törvényhozói) ellenőrzést végző szerv:
Állami Számvevőszék (ÁSZ)

5.7.2. Kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek:
Magyar Államkincstár (MÁK)

5.7.3. Szervezeti szintű ellenőrzést végző szervek:
Monor Város Önkormányzata

5.8. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

Számviteli politika
Gazdálkodási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Leltározási szabályzat
Béren kívüli juttatások szabályzata
Belföldi kiküldetési szabályzat
Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
Iratkezelési szabályzat és irattári terv
Bélyegzőkezelési és -használati szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Beszerzések lebonyolításának szabályzata

6. Az Intézmény tevékenysége

6.1. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása,
szakágazat száma: 841117
szakágazat megnevezése: kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó,
kiszolgáló szolgálatai

6.2. Az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége ellátása során gazdasági, műszaki, üzemeltetési, valamint ügyviteli feladatokat végez.

6.3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény a vállalkozási tevékenysége körében gazdasági, műszaki, üzemeltetési, valamint ügyviteli és könyvelési feladatokat végez az alapító okiratban foglaltak szerint. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa az éves kiadási előirányzat 30%-a.

6.4. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013320	Közetmető-fenntartás és -működtetés
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
5.	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
6.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
7.	047120	Piac üzemeltetése
8.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
9.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
10.	053020	Szennyeződésmesítés tevékenységek
11.	066010	Zöldterület-kezelés
12.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
13.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
14.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
15.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
16.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
17.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
18.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
19.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
20.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.5. Az Intézmény illetékessége, működési területe

Monor város közigazgatási területe.

6.6. Az Intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. SZERVEZETI SZABÁLYOK ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

1.1. Az Intézmény szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Az Intézmény vezetőinek feladat- és hatásköre, felelőssége

1.2.1. Az intézményvezető jogállása

A költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) pályázat útján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően – Monor Város Önkormányzat Képviselőtestülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) nevezi ki. Az intézményvezető megbízatása határozott időre, de legfeljebb öt (5) évre szól. Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és a megbízás visszavonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogkört a - a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében - a Polgármester gyakorolja az intézményvezető felett.

Az intézményvezető az intézményt, mint önálló jogi személyt egy személyben képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt. Az intézményvezető a képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szervezet éllelmezési csoportvezetőjére, vagy egyéb munkavállalóra is átruházhatja.

Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szervezet éllelmezési csoport vezetője vagy az intézményvezető által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

1.2.2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, továbbá irányítja, ellenőrzi az intézmény törvényes, szakszerű és gazdaságos működését.

Az intézményvezető gondoskodik a szervezet által ellátott tevékenységek költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Felelős a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a költségvetési szerv működésében, valamint a szervezet vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

Felelősséggel tartozik a gazdálkodáshoz és irányításhoz szükséges szabályzatok elkészíttetéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.

1.2.3. Az intézményvezető feladatai

Vezeti az intézményt és biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben és az intézmény költségvetésének felhasználásáról.

Tervezi és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja az intézmény szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti az intézmény szakmai és gazdálkodási feltételeit. Ennek során rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.

Intézményi stratégiákat dolgoz ki és gondoskodik azok megvalósításáról. A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.

A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézással kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.

Egyszemélyben rendelkezik az Intézmény és a hozzá tartozó szervezetek szakfeladatainak előirányzata felett.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kapcsolatot tart Monor Város Önkormányzatával, Monor Város Polgármesteri Hivatalával és a Képviselő-testülettel, valamint egyéb külső szervezetekkel, külső munkatársakkal és más személyekkel. Építi és ápolja az intézmény egyéb külső kapcsolatait.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

(A költségvetési szerv vezetője a feladatokat és a felelősségi köröket a jelen SZMSZ-ben, illetve belső utasításokban delegálhatja a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjére, amelyet részletesebben a munkaköri leírások tartalmaznak.)

1.2.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10. § (4) bekezdésben foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésében, az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

1.3. Az Intézmény vezetéstámogatást ellátó szervezeti egységei

1.3.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény belső ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésének része.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,

- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

1.4. Az Intézmény szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei

1.4.1. Városüzemeltetés

A szervezeti egység megnevezése:

Városüzemeltetési csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre):

Városüzemeltetési csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Városüzemeltetési csoportvezető, intézményvezető

A szervezeti egység vezetői feletti utasítási jog gyakorlója:

Intézményvezető

A szervezeti egység feladatai:

- Műszaki, karbantartási feladatok
- Zöldterület fenntartás, parkgondozás
- Utak, csapadékvíz elvezető árkok, egyéb közterületek karbantartása, felújítása, gondozása
- Játszóterek fenntartása, karbantartása
- Piac üzemeltetés
- Temető üzemeltetés
- Fizetős parkoló üzemeltetés

1.4.2. Uszoda üzemeltetés

A szervezeti egység megnevezése:

Uszoda üzemeltetési csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre):

Uszoda üzemeltetési csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Uszoda üzemeltetési csoportvezető, intézményvezető

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója:
Intézményvezető

A szervezeti egység feladatai:

- Városi uszoda teljeskörű üzemeltetése

1.4.3. Konyhaüzemeltetés - ételmezés

A szervezeti egység megnevezése:

Ételmezési csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre):

Ételmezési csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Ételmezési csoportvezető, intézményvezető

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója:

Intézményvezető

A szervezeti egység feladatai:

- Főző és tálalókonyhák üzemeltetése
- Gyermek és felnőtt étkeztetés biztosítása, főzés

1.4.4. Titkárság

A szervezeti egység megnevezése:

Titkárság

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre):

Intézményvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Intézményvezető

A szervezeti egység feladatai:

- A szervezet tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása

1.4.5. Az egyes szervezeti egységek részletes feladatai a szervezet ügyrendjében kerülnek meghatározásra.

2. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.1. Felelősség

2.1.1. Az Intézmény munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

Az Intézmény munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.

A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok - a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő - szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles az Intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, a Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.

A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.

Az Intézmény valamennyi vezetője és munkatársa köteles a szervezet feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között pedig az intézményvezető jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.

A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

Az Intézmény számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az Intézmény belső számítógépes hálózatán keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá az Intézmény belső számítógépes hálózatához, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.

A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

2.1.2. Az Intézmény vezetőinek jogai és kötelezettségei

Az Intézmény önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányadó jogszabályoknak és az intézményvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik az önálló szervezeti egység munkáját és felelősek az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

Az intézményvezető kivételével az Intézmény bármely vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítja a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.

Az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését az Intézmény más szervezeti egységeivel és a fenntartóval.

Az önálló szervezeti egység vezetője a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli az Intézményt, továbbá szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a számára az intézményvezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

2.2. A helyettesítés rendje

Az Intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezési csoportvezető helyettesíti.

Az Intézményvezető és élelmezési csoportvezető együttes akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a városüzemeltetési csoportvezető vagy az intézményvezető által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

2.3. Kapcsolattartás, titoktartás, képviselő

2.3.1. A kapcsolattartás rendje

Az Intézmény munkájának sikeres irányítása érdekében az intézményvezető és az önálló szervezeti egységek vezetői a fenntartóval, valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

Az Intézmény munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot az intézmény illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva az intézmény és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartás jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

2.3.2. Titoktartás

Az Intézményben dolgozó munkavállalók kötelezettsége, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat - a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is - megőrizzék. A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely az adott munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló a munkáltató üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről tudomására jutott adatokat a munkavállaló köteles bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint azt harmadik személynek sem a munkaviszony fennállása, sem annak megszűnését követően nem szolgáltathatja ki.

A munkavállaló köteles a birtokába jutó üzleti titkok és adatok bizalmas kezeléséről gondoskodni. Ennek érdekében a munkavállaló birtokába jutó, üzleti titkokat- és bizalmas adatokat tartalmazó iratokat vagy egyéb adattárolásra alkalmas eszközöket a munkáltató engedélye nélkül a munkavégzés helyéről nem lehet elvinni.

Üzleti titoknak minősül az üzleti titok védelméről szóló törvény szerint meghatározott fogalom. A jelen szabályzat hatálybalépésekor az irányadó jogszabály szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások megsértése esetén a munkavállalót kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli, továbbá a fent leírt kötelezettségvállalások megsértése olyan súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely okot és jogot adhat a munkáltatónak arra, hogy a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntesse.

2.3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében vagy munkavállalói körében zavart, az intézménynek vagy munkavállalóinak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2.3.4. Képviselés

Az Intézményt az intézményvezető képviseli. E jogkör gyakorlását jogszabályban vagy a jelen Szabályzatban foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az intézményvezető az akadályoztatása esetén eljáró helyettesére, vagy más dolgozóra ruházhatja át.

Eltérő rendelkezés hiányában a képviselő rendjére az e Szabályzatnak az intézményvezető helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

Az Intézmény önálló szervezeti egységének általános képviselését az önálló szervezeti egység vezetője, az intézményvezető vagy az intézményvezető által egyedileg kijelölt személy látja el.

2.3.5. A munkavégzés és az ügyintézés részletes rendje és szabályai a szervezet ügyrendjében kerülnek meghatározásra.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása

Jelen szervezeti - és működési szabályzat a fenntartó, Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testületének a/2021. (XII. 09.) Kt. határozatával történt jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ, illetve az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

IV. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Szervezet ügyrendje

KÖVÁL Monori Városüzemeltetés
2200 Monor, Kossuth Lajos út 147.
Adószám: 15846860-2-13
Törzskönyvi azonosító szám: 846860
OTP Bank: 11742056-15846860
1.



Varró Erika intézményvezető



Darázsi Kálmán polgármester

Az intézmény szervezeti ábrája