



NYÍRADONY VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4254.NYÍRADONY, ÁRPÁD TÉR 1.

TELEFON:52-203-692, 203-001, 204-300

Nyíradony Város Önkormányzata Polgármesterének

99/2021. (V.05.) határozata

Nyíradony Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló **27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet** alapján a veszélyhelyzetben alkalmazni szükséges a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. §-ának (4) bekezdésében biztosított hatáskörömben eljárva az alábbi határozatot hozom:

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Nyíradonyért Szolgálató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal

jóváhagyom.

Felkérem a jegyzőt a határozat melléklete szerinti szabályzat alkalmazásához szükséges feladatok elvégzésére.

Határidő: 2021. május 31.

Felelős Verdes Mihály intézményvezető

Mezei-Czifra Bernadett jegyző

Nyíradony, 2021. május 5.


Tasó Béla
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény)

Érvényes:

2021. május 10. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
3. költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
3.1. Egyéb dokumentumok.....	8
4. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei.....	8
5. A költségvetési szerv jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek.....	9
II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	9
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....	9
1.1 Jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	9
1.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	10
2. A költségvetési szerv alaptevékenységei.....	10
2.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	11
3. A költségvetési szerv ténylegesen végzett tevékenységei TEÁOR '08 besorolás szerint:.....	11
III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.12	
1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése.....	12
1.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	12
1.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	12
2. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti egységeinek feladatai....	13

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
3.1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézményen belüli kapcsolattartás módja....	13
3.2. A Nyíradonyért Közétkeztetési Intézmény intézményen kívüli kapcsolattartás módja.....	13
4. A szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók jogosítványai.....	15
5. Munkaköri leírások.....	16
6. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény tisztségviselőinek munkaköri feladatai.....	16
6.1. Intézményvezető feladatai.....	16
6.2. Központi irányítás dolgozóinak feladatai:.....	18
6.3. Konyhai dolgozók feladatai.....	20
7. A mezőőrökre vonatkozó szabályok.....	26
7.1. A mezőőrök formaruha viselési kötelezettsége és juttatása.....	26
IV. FEJEZET A FEGYVEREK ÉS KÉNYSZERÍTŐ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	27
1. Mezőőrre vonatkozó szabályok.....	27
2. Testi kényszer alkalmazása.....	29
3. Bilincs alkalmazása.....	29
4. Vegyi eszköz és rendőrbot alkalmazása.....	30
V. FEJEZET A NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	32
1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	32
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte..	32
1.2. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	32

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	32
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	33
1.5. A munkaidő beosztása	34
1.6. Szabadság	34
1.7. A helyettesítés rendje	34
1.8. Munkakörök átadása	34
1.9. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	35
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	35
1.11. Egyéb szabályok	35
2. Kártérítési kötelezettség	36
3. Anyagi felelősség.....	36
4. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény ügyfélfogadása	36
5. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény ügyiratkezelése	37
6. A kiadmányozás rendje	37
7. Bélyegzők használata, kezelése	37
8. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény gazdálkodásának rendje	38
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	38
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	38
8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	38
9. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	39
10. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél végezhető reklámtevékenység ...	39
11. Belső ellenőrzés.....	39
12. Intézményi óvó-, védő előírások	39

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	40
13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	40
13.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók	40
13.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói	40
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény alapító okiratát a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága adta ki. Nyíradony Város Önkormányzata a 68/2019. (V.02.) és a 69/2019 (V.02.) számú határozatával döntött a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 2019. május 15. napjával történő megalapításáról és elfogadta az intézmény alapító okiratát. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104.§ (1) bekezdése Alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 2019. május 15. napján hatályos.

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 838762

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2018. április 26.

Alapítás időpontja: 2018. április 26.

Alapítói okirat kelte: 2018. április 25.

Alapítói okirat száma: I/3687-2/2018

Módosító okirat kelte: 2019. május 10.

Módosító okirat száma: I/5526-1/2019

Alapító okirat kelte: 2019. május 15.

Alapító okirat száma: I/5526-2/2019

Módosító okirat kelte: 2019. augusztus 12.

Módosító okirat száma: I/5526-8/2019

Alapító okirat kelte: 2019. augusztus 13.

Alapító okirat száma: I/5526-9/2019

Adószáma: 15838760-2-09

KSH statisztikai számjele: 15838760-5629-322-09

FELIR azonosítószáma: AA8906137

3.1. Egyéb dokumentumok

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét Nyíradony Város Önkormányzata, illetve az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

4. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

Intézmény neve: Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény

székhelye: 4254 Nyíradony, Hunyadi utca 1.

Irányító szervének megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzata

székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 68/2019. (V.02.) és a 69/2019 (V.02.) számú határozat

Telephelyei:

GYERMEKÉTKEZTETÉSI FŐZŐKONYHA I.

4254 Nyíradony, Temesvári utca 26.

GYERMEKÉTKEZTETÉSI FŐZŐKONYHA II.

4253 Nyíradony-Aradványpusztá, Szél út 1.

GYERMEKÉTKEZTETÉSI MELEGÍTŐ KONYHA

4254 Nyíradony, Jókai utca 2.

KÖZPONTI ORVOSI ÜGYELET

4254 Nyíradony, Kossuth utca 4.

MEZŐŐRI SZOLGÁLAT

4254 Nyíradony, Hunyadi u. 1.

EBRENDÉSZETI TELEP

4254 Nyíradony, Bokrétás u. 96.

Az Ebrendészeti Telep működése külön működési szabályzat szerint történik, a Telep tevékenységét érintő, az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V. 28.) FM rendelet, valamint a

kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek irányadásával.

5. A költségvetési szerv jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 60600118-00335931-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzüintézet: Takarékbank Zrt.

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

1.1 Jogsabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján önkormányzati óvodai és köznevelési intézményekben folytatott gyermekétkeztetési feladatok ellátása, szünidei gyermekétkeztetési feladatok biztosítása.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális étkeztetési feladatok ellátása.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az ügyeleti helyiség takarításának elvégzése.

Az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESZCSM rendelet alapján az ügyeleti ellátásban résztvevő gépjárművezető biztosítása.

A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján biztosítja az önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek őrzésének biztosítása.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény gazdátlan ebek ideiglenes ellenszolgáltatás nélkül történő elhelyezésével kapcsolatos feladatok biztosítása.

A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/8010 (II.26.) Kormányrendelet a gazdátlan ebek tartásával kapcsolatos feladatok biztosítása.

1.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

562900 Egyéb vendéglátás

2. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

- az óvodai ellátottak részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása,
- szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátásának biztosítása.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben:

- óvodai és köznevelési intézményekben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Szociális étkeztetés

- a koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezéssel összefüggő feladatok ellátása,
- egyéb vendéglátás, rendezvényi étkeztetés biztosítása,
- az előző feladatok ellátásához szervezhető közfoglalkoztatással összefüggő feladatok végzése és koordinálása.

Ügyeleti ellátás

- az önkormányzat által működtetett orvosi ügyeleti ellátás épületének takarításával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az előző feladatok ellátásához szervezhető közfoglalkoztatással összefüggő feladatok végzése és koordinálása.

Mezei őrszolgálat

- az önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek őrzésének biztosítása,
- gazdátlan ebek ideiglenes ellenszolgáltatás nélkül történő elhelyezésével kapcsolatos feladatok biztosítása.

2.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Szervezeti és működési szabályzat

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
042180	Állat-egészségügy
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

3. A költségvetési szerv ténylegesen végzett tevékenységei TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	5629	Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíradony város közigazgatási területe

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A szerv módosított kiadási előirányzatainak 40%-a lehet.

**III. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény intézményvezetőjének a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg – legfeljebb 5 év – határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2. Munkaviszony: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
3. Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
4. Közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításairól szóló 2011. évi CVI. törvény alapján

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény kormányzati funkciók szerint a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Központi Irányítás: (foglalkoztatott összlétszám: 2 fő)

Gyermekétkeztetési főzőkonyha (Temesvári utca): (foglalkoztatott összlétszám: 10 fő)

Gyermekétkeztetési főzőkonyha (Szél út): (foglalkoztatott összlétszám: 4 fő)

Gyermekétkeztetési melegítő konyha (Jókai utca): (foglalkoztatott összlétszám: 2 fő)

Központi orvosi ügyelet: (foglalkoztatott összlétszám: 3 fő)

Mezőőri szolgálat: (foglalkoztatott összlétszám: 4 fő)

Ebrendészeti telep: (foglalkoztatott összlétszám: 1 fő)

2. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti egységeinek feladatai

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Központi Irányítás feladatai:

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény ügyviteli feladatainak ellátása – munkaügyi feladatok, számlákkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartások vezetése.

Gyermekétkeztetési főzőkonyák feladatai:

Ellátja az intézményi gyermekétkeztetés feladatait az önkormányzat, a Baptista Szeretetszolgálat, és a Görög Katolikus Egyház által fenntartott iskolákban és óvodákban, valamint a Baptista Szeretetszolgálat fenntartásában a bentlakásos kollégium intézményben. Biztosítja a szünidei gyermekétkeztetés ellátását. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken). Nyíradony Város Önkormányzata Szociális Központ szociális étkeztetési feladatainak szolgáltatása. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken).

Gyermekétkeztetési melegítőkonyha feladatai:

A Baptista Szeretetszolgálat fenntartó által fenntartott kollégiumban elhelyezett gyermekek részére a napi háromszori étkeztetés helyben történő megvalósítása. Rendezvények lebonyolításának helyszíne.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézményen belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- *belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:*

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhethet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás

történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- *vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:*

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl.: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- *vezetői értekezlet:*

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyei vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- *dolgozói értekezlet:*

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az osszdolgozói értekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.2. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény intézményen kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- *fenntartóval történő kapcsolattartás*

A kapcsolattartás a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény és a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint történik. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

- *intézmény partnereivel – beszállítók, köznevelési intézmények, szociális étkeztetést igénybe vevő intézmények – történő kapcsolattartás:*

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról az intézményvezető a vezetői értekezleteken beszámol.

- *adatszolgáltatás külső szervezetek részére:*

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl.: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel

4. A szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók jogosítványai

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél a szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók az intézmény képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

- ***Gyermekétkeztetési főzőkonyha***

Főszakács: gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is

- ***Gyermekétkeztetési főzőkonyha***

Dietetikus/ételmezésvezető: gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is

5. Munkaköri leírások

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény dolgozói (közalkalmazottjai) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák 2. számú melléklet (munkaköri leírás minta).

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

6. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény tisztségviselőinek munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruhazza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

6.1. Intézményvezető kinevezése, feladatai

Helyettese: munkaüggyel foglalkozó ügyintéző (aláírási jogosultság)

Az Intézmény élén az Intézményvezető áll, akit Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

Az egyéb munkáltatói jogot felette Nyíradony Város Polgármestere gyakorolja.

Az Intézményvezető feladatai:

- Vezeti és irányítja az Intézményt, és képviseli azt a Polgármester, más szervezetek, illetve hatóságok előtt,
- felelős az intézményre vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és az e Szabályzatban írtak végrehajtásáért,
- felelős az Intézmény tervszerű, jog- és szakszerű folyamatos működéséért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért
- felelős az intézmény részére jóváhagyott költségvetési keret szakmailag megalapozott felhasználásáért,
- egy személyben felel az általa kiadott utasítások jogszerűségéért,
 - közreműködik az Intézmény feladatkörét érintő Közgyűlési döntések – különösen a jogszabályok és szerződések – előkészítésében és megvalósításában,
- gyakorolja az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört,

- elkészíti az Intézmény Éves Ellenőrzési Tervét,
- ellenőrzi a mezőőrök, konyhai dolgozók, személygépkocsi-vezetők, adminisztratív dolgozók tevékenységét, szabályozza a járőrszolgálatokat,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik képzésükről, továbbképzésükről,
- kiadmányozza az Intézménytől származó jelentéseket, előterjesztéseket, intézkedéseket, egyéb levelezést
- gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetését, az adatkezelési szabályok betartásáról
- a sörétes vadászlőfegyvernek (a kártevő illetve vaktölténnyel vadriasztás esetet kivéve) használatát vagy véletlen elsülését és a kényszerítő eszköz alkalmazását az intézkedést követően haladéktalanul - legkésőbb az alkalmazást követő munkanapon – jelenti a rendőrségnek
- a rendőrséget rendszeresen tájékoztatja, az Intézmény és a rendőrség együttműködés keretében végzett tevékenysége ellátásáról és annak körülményeiről,
- meghatározott időközönként beszámol a Képviselő-testületnek az értékelt időszak tevékenységéről
- a megállapított költségvetés alapján kötelezettséget vállal,
- bevételek és kiadások teljesítése esetén utalványozási jogkörével él.

Feladata az intézmény céljainak megvalósítása úgy, hogy a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók egyaránt elégedettek legyenek. Ennek keretében a feladatai a következők:

- Anyagi erőforrások biztosítása, tervezése,
- az étkeztetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervezése és kivitelezésének megvalósítása,
- ingó és ingatlan vagyon állagmegóvásának biztosítása,
- a feladatokhoz megfelelő humánerőforrás biztosítása, megtartása, képességeinek fejlesztése,
- a munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- kapcsolattartás felettes szervvel, szolgáltatást igénybe vevőkkel, sajtó és egyéb olyan szervvel és személlyel, mellyel az intézmény kapcsolatba kerül.

6.2. Központi irányítás dolgozóinak feladatai:

Munkaüggyel foglalkozó ügyintéző

Helyettese: gazdasági ügyintéző, normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző

- Teljes körűen ellátja a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Feladata a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű használata.
- Iktatja, illetve teljes körűen nyilvántartja az Intézmény hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart fenn a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő személyekkel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Teljes körűen kezeli az Intézmény házipénztárát.
- Részt vesz a beérkező számlák ellenőrzésében.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény pánccsaszekrényének kulcsáért, illetve tartalmáért.
- A normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző akadályoztatása esetén feladata ügyfélfogadási időben a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény iroda helyiségében gyermekétkeztetési térítési díjak beszedésének biztosítása.
- Aláírási jogköre: dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi dokumentumok, házi pénztárral kapcsolatos dokumentumok, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata, illetve az étkezés befizetéssel kapcsolatos nyugták számlák aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén jogosult a bejövő számlák teljesítésigazolásának aláírására.

Gazdasági ügyintéző

Helyettese: munkaüggyel foglalkozó ügyintéző, normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző

- A beérkező számlákat érkezteti, illetve szerződés szerint ellenőrzi.
- Közreműködik a szerződések elkészítésénél, iktatja azokat, illetve figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát idejét.
- Elkészíti és aktualizálja az Intézmény szabályzatait.
- Ügyfélfogadási időben a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény iroda helyiségében a felnőtt és vendég étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.

- Felelős a kimenő számlákkal kapcsolatos teljes körű ügyintézésért.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárás, valamint a versenyeztetés lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az Intézmény beszállító partnereivel, illetve más intézményekkel.
- A normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző akadályoztatása esetén feladata ügyfélfogadási időben a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény iroda helyiségében a gyermekétkezési térítési díjak beszedésének biztosítása.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén, feladat a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű működtetése.
- Aláírási jogköre: házi pénztárral kapcsolatos dokumentumok, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata, illetve az étkezésidej befizetéssel kapcsolatos nyugták számlák aláírása.

Normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző:

Helyettese: munkaüggyel foglalkozó ügyintéző, gazdasági ügyintéző

- Kapcsolatot tart fenn a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Egyezteteti az étkezési térítési díjak beszedésének időpontjait.
- Lebonyolítja a havonta esedékes étkezési térítési díjak beszedését az erre kijelölt helyszíneken. Az itt összegyűjtött készpénzt, legkésőbb a tárgynapot követő napon, befizeti a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal pénztárába. Ezt követően elszámolást készít pénzügyi osztály részére.
- Ügyfélfogadási időben a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény iroda helyiségében étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.
- Vezeti a normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartásokat, pénzügyi osztály elvárásainak megfelelően

- Vezeti a különböző étkezési kedvezményekre jogosító határozatok és szülői nyilatkozatok nyilvántartását, valamint gondoskodik azok meglétéről.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén feladata a levelezés kezelése úgy, mint levelek feladása, érkeztetése, valamint a különböző telephelyekről beérkező számlák érkeztetése, ellenőrzése, valamint jogosult a Központosított Illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) a munkavállalók távollétének rögzítésére.

Aláírási jogköre: gyermekétkeztetés normatíváival kapcsolatos dokumentumok (számla, nyugta, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata) aláírása.

6.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Főszakács

- Gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is.
- Az ételek minőségének figyelése az elkészítés és feltálalás minden fázisában;
- Az ételek készítésével kapcsolatos kérdések megvitatása a vezetőkkel, dietetikusokkal, konyhai dolgozókkal;
- A szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkájának irányítása és koordinálása;
- A készletek, berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak;
- Az ételek felszolgálási módjának meghatározása és dekoratív módon történő bemutatása;
- A szakácsok és más dolgozók eligazítása az ételek készítésével, főzésével, körítésével és felszolgálásával kapcsolatban;
- Részvétel a konyhai dolgozók felvételében, a teljesítményük figyelemmel kísérése;
- Különleges ételek és összetett fogások elkészítése, ízesítése és főzése;
- Higiéniai és ételmszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása.
- Receptek és menük összeállítása és kifejlesztése.

- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e, ízletesek-e? Különös tekintettel a diétás étkezésekre.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat. Kezeli a konyhai berendezéseket, gépeket és eszközöket, szükség esetén gondoskodik javíttatásukról.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Kapcsolatot tart fenn a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Hatósági ellenőrzéseknél közreműködik.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Szakács

A napi étkeztetés előkészítése során:

- A raktárostól átveszi a főzéshez szükséges élelmezési anyagokat, melynek felhasználásáért, létszám szerinti lefőzésért felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi az ételszállító edények tisztaságát és hiánytalan meglétét.

Az ételkészítéssel kapcsolatban:

- Gondoskodik az étel szakszerű, ésszerű és időben történő elkészítéséről.
- Ellenőrzi az ételek ízét, és mennyiségét. Ha szükséges, a főszakács engedélyével korrekciót hajt végre.
- Gondoskodik a kiszállításra kerülő ételek kiadagolásáról és időben történő szállíthatóságáról.
- Gondoskodik, hogy a lefőzött ételféleségekből az ételminta vétel szabályszerűen megtörténjen és az étel tárolásra kerüljön.
- Intézkedik, hogy a lejárt ételminták a hűtőszekrényből eltávolításra, az ételmintás üvegek kifőzésre, fertőtlenítése kerüljenek

- Munkavégzése során használt eszközök, edényzet, berendezés esetleges meghibásodásáról felettesét haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Főzőkonyha és az előkészítő helyiségek rendjének, tisztaságának, csúszásmentesítésének biztosítása.
- Gondoskodik a konyhán üzemeltetett HACCP rendszer előírásainak betartásáról.
- Részt vesz a heti nagytakarításban, a nyári konyhai felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában

Dietetikus

- Megtervezi az ételmezést, irányítja az ételek elkészítését, összeállítja a diétás, kórformák szerinti étrendet és táplálkozási tanácsokat ad. Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.
- Közétkeztetési feladatokat lát el, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, irányítja a napi feladatok elvégzését.
- Étlapot készít, mely egyrészt megfelel a közétkeztetési rendeletben foglaltaknak, másrészt nyersanyag költség tekintetében teljesíti azon elvárásokat, melyek az egyes korcsoportok étkezési normáira vonatkoznak.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e az előírt diétának, ízletesek-e?
- Beszerez, vagy összeállít információs anyagokat.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat, kezeli a konyhai berendezéseket és gépeket, eszközöket.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Betartja és betartatja a higiénés és fertőtlenítési szabályokat.
- Szükség esetén konzultál orvossal és a többi kollégával.

- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az egészségügyi felvilágosításban, egészségnevelésben. Igény esetén az Intézmény ellátotti körében prevenciós, gondozási és utógondozási feladatokat lát el, előadásokat tart.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket. Munkáját az Intézmény által alkalmazott élelmezési program használatával végzi, melyet teljes körűen kezel. Hónapzárások dokumentációit tárgyhónapot követő hónap 10-ig e-mailben eljuttatja könyvelési osztály részére. Együttműködik a könyvelési-, és pénzügyi osztállyal

Készletnyilvántartó

- Teljes körűen kezeli az élelmezési készletek nyilvántartására használt programokat.
- Esetenként részt vesz az áruátvételben.
- Elkészíti és összesíti az anyagnyilvántartásokat, illetve analitikákat.
- Figyelemmel kíséri a raktári készlet mozgását.
- Használja az anyagnyilvántartó számítástechnikai eszközöket.
- Közreműködik a leltározásban.
- Kapcsolatot tart fenn a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Köteles adatot szolgáltatni Nyíradony Város Önkormányzatának pénzügyi és számviteli osztálya számára.
- Köteles tájékoztatást adni a főszakács, illetve az intézményvezető részére a munkájával és a raktárkészlettel kapcsolatban felmerülő esetleges problémákról, eltérésekről.

Konyhai kisegítő

- Étél kiosztása.
- Főzés, étkezés utáni mosogatás, illetve mosogatógép kezelése.
- Vezető által meghatározott, lejárt ételminták hűtőszekrényből való eltávolítása, továbbá az ételmintás üvegek kifőzése, fertőtlenítése.
- Főzőkonyha és az előkészítő helyiségek rendjének, tisztaságának, csúszásmentesítésének biztosítása.
- Munkavégzése során használt eszközök, edényzet, berendezés esetleges meghibásodásáról felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- Betartani a konyhán üzemeltetett HACCP rendszer előírásait.
- Részt venni a heti nagytakarításban, a nyári konyhai felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában.

Gépjárművezető

Ételszállítással kapcsolatban:

- Az ételszállító edényekbe kiadagolt ételek megadott helyre és időre történő kiszállítása. Azok be- és kipakolása.
 - Az üres ételszállító edények visszaszállítása és a helyi rend szerinti betárolása;
- Szakmai feladatai:
- Gépjármű napi adminisztrációs feladatainak ellátása (pl. menetlevél, tankolás);
 - A gépjármű használatba vétele előtti, napi ellenőrzés (fék, kormánymű, világítás, kerékrögzőítő anyák, motorolaj, hűtőfolyadék, gumiabroncs, üzemanyagszint stb.);
 - Gépjármű külső és belső felületeinek szükség szerinti, maximum heti rendszerességgel történő tisztítása, fertőtlenítése, karbantartása.
 - Az időszakos szerviz esedékesség jelzése vezető felé.

Egyéb feladatai:

- szükség esetén részt venni konyhai nagytakarításban, nyári felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában;

Egyéb ügyintéző

- Kapcsolatot tart fenn a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény partnereivel, a beszállítókkal, valamint az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Vezeti a napi létszámösszesítő ívet, illetve segítséget nyújt a hónap végén történő létszámellenőrzésben.
- Felelős a főzési alapanyagok megrendeléséért, mennyiségi és minőségi szabályos átvételéért.
- Felelősséggel tartozik az áruk szakszerű elhelyezéséért, anyagkiszabot szerinti kiadásáért, illetve visszavételezéséért.
- Felelős a raktárkészlet kezeléséért, a raktárak rendben tartásáért, illetve tisztántartásáért.
- A tárolás során gondoskodik a raktárba betárolt élelmezési anyagok állagmegóvásáról. Kivételezésnél a meghatározott élelmezési anyagot az azonosító szám vagy az anyagismereti tapasztalata szerint a raktárban megkeresi, átadja.
- Vezeti a kiadással és bevételezéssel kapcsolatos dokumentumokat, figyeli a raktári készletet, és gondoskodik az időbeni feltöltésről.
- Felelős a napi ételkísérő jegyek kitöltéséért.
- Beszedi, nyilvántartja és elszámolja a felnőtt étkezés térítési díjait.
- Írásban leadja a napi rendeléseket a Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény beszállító partnerei felé.

7. A mezőőrökre vonatkozó szabályok

Mezőőrként az a személy alkalmazható, aki:

- a) büntetlen előéletű,
- b) magyar állampolgár, illetve mozgás és tartózkodási jogával rendelkező személy,
- c) 18. életévét betöltötte,

- d) lőfegyvertartási engedéllyel rendelkezik, illetve a lőfegyvertartási engedély megszerzésére vonatkozó feltételeknek megfelel és megszerzését a meghatározott idő alatt vállalja,
- e) „A” kategóriás jármű vezetésére jogosító engedéllyel rendelkezik, mezőőri vizsgát letette, illetve azok elvégzését a meghatározott idő alatt vállalja.

Új munkavállaló felvétele esetén 30 naptól-3 hónapig próbaidőt kell kikötni, aki a mezőgazdasági igazgatási szervnél a vizsgát követően esküt tesz, és szolgálati naplóját felvételezi.

7.1. A mezőőrök formaruha viselési kötelezettsége és jutatása:

A mezőőrök szolgálatukat formaruhában kötelesek teljesíteni. A mezőőrök ruházati ellátása alap- és utánpótlási ellátásból áll. Az alapellátás egyszeri járandóság.

A formaruházat tételes felsorolását és kihordási idejét a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012 (XII. 14.) BM. rendelet tartalmazza.

A mezőőr kulturált megjelenésének folyamatos biztosítottasága, formaruha utánpótlási pénz kifizetésével történik. Az esedékesség legkorábbi időpontja az alapfelszerelést követő év Intézményi költségvetést jóváhagyó napja. Ezt követően a kifizetés tényleges időpontjától az Intézményvezető dönt.

A pótlandó ruházati termékek beszerzéséről, a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012 (XII. 14.) BM. rendelet alapján – ettől eltérés csak a vezetőtől történt egyeztetés után lehetséges -, a mezőőr gondoskodik és a kapott összeggel számla alapján a munkáltatónál tárgyév november 15-ig bemutatni köteles, a számlákat pedig a mezőőr maga őrzi.

Attól, akiknek foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, a kiadott ruházati cikket és felszerelési eszközöket – a munkáltató által meghatározott kivételével – azonnali hatállyal be kell vonni és azt további utánpótlási készletként kell hasznosítani.

Az évközben munkaviszonyát megszüntető mezőőr a fentiekén túl, a tárgyévi formaruházati utánpótlási pénzösszeg időarányos visszafizetésére is kötelezett.

IV. FEJEZET A FEGYVEREK ÉS KÉNYSZERÍTŐ EZSKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Kényszerítő eszköz csak a Ktfv. és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben és a végrehajtásukra kiadott rendeletek szellemében kerülhet sor. További kényszerítő eszköz valamint fegyver alkalmazására csak a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben, az

egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben írtak alapján és a végrehajtásukra kiadott rendeletek szellemében kerülhet sor.

1. A mezőőr:

- a) az intézkedés kikényszerítése céljából vegyi eszközt,
- b) kizárólag önvédelmi célból rendőrbotot,
- c) az előállításnak ellenszegülő személy támadásának, valamint szökésének megakadályozása érdekében bilincset tarthat magánál
- d) A település közigazgatási területének, belterületének nem minősülő elsősorban mezőgazdasági, erdőművelési célra szolgáló részén, szolgálati feladatainak ellátása során nyíltan viselve sörétes lőfegyvert tarthat magánál.

Sörétes vadászlőfegyverét lakott területen kívül

- a) kártevő riasztására,
- b) vaktölténnyel vadriasztásra használhatja.

A mezőőrnek jelentést kell írnia a fenntartónak a sörétes vadászlőfegyver használatáról, felhasznált lőszer mennyiségéről.

A sörétes vadászlőfegyvernek (a kártevő illetve vaktölténnyel vadriasztás esetét kivéve) használat vagy véletlen elsülését – az erről készült jelentés egyidejű megküldésével – jelenteni kell az Intézményvezetőnek és azon keresztül az illetékes Rendőrkapitányságnak. A helyszín biztosításáról akkor kell gondoskodni, ha a fegyver alkalmazása következtében kár keletkezett vagy sérülés történt.

A mezőőr a sörétes vadászlőfegyver tartása során köteles betartani továbbá a fegyverekről és a lőszerokról szóló 253/2004. (VIII.31.) Kormányrendeletben foglalt rendelkezéseket. A sörétes vadászlőfegyvert a mezőőr az általa állandóan lakott lakásban, ürített állapotban, biztonsági zárral rendelkező lemezszekrényben, illetéktelen személyektől elzárva köteles tárolni, amely szakszerű elhelyezését és a fegyver tárolását a rendőrség ellenőrzi. A tároló lemezszekrényt a munkáltató biztosítja a mezőőrök részére.

Kényszerítő eszköz – a testi kényszer és a bilincs kivételével - nem alkalmazható a magatehetetlen és a gyerekkorú személlyel, továbbá a terhes nővel szemben, ha e körülményről az intézkedőnek tudomása van, vagy azok számára nyilvánvalóan felismerhetők.

Nincs helye kényszerítő eszköz további alkalmazásának, ha az ellenszegülés megtört vagy az intézkedés eredményessége anélkül is biztosítható.

Ha az igénylő szerv által alkalmazható kényszerítő eszköz nem áll rendelkezésre, vagy a használatára nincs lehetőség, más eszköz is igénybe vehető, amennyiben a helyettesített eszköz alkalmazásának a feltételei fennállnak és az adott eszköz alkalmas az intézkedéssel elérni kívánt cél megvalósítása, feltéve, hogy ilyen célra történő használata nem esik e rendelet vagy más jogszabály tiltó rendelkezésének hatálya alá. A kényszerítő eszközökre vonatkozó előírásokat ilyen esetben is megfelelően alkalmazni kell.

A rendészeti feladatokat ellátó személy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvény szerinti kényszerítő eszközt – az arányosság követelményét szem előtt tartva - akkor alkalmazhat, ha az intézkedés alá vont magatartása, ellenszegülés mértékére figyelemmel indokolt, így különösen azzal szemben, aki

- a) az intézkedés során a rendészeti feladatokat ellátó személy által jogszerűen adott utasításokat nem hajtja végre, de tevőleges ellenszegülést nem mutat (passzív ellenszegülést tanúsító személy),
- b) nem veti magát alá a rendészeti feladatokat ellátó személy jogszerű intézkedésének, magatartásával fizikai erő kifejtés útján is igyekszik azt megakadályozni (aktív ellenszegülés tanúsító személy)
- c) az intézkedő rendészeti feladatokat ellátó személyre, illetve a támogatására vagy védelmére kelt személyre rátámad (támadó magatartást tanúsító személy)

Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a kényszerítő eszköz alkalmazását jól hallható, közzérthető és határozott módon a következő sorrendben meg kell előznie:

- a) a jogellenes magatartás abbahagyására való felszólításnak, „a törvény nevében” szavak előrebocsátásával, valamint
- b) a figyelmeztetésnek, hogy kényszerítő eszköz alkalmazása következik

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvény 22.§ (2) bekezdésében meghatározott kivizsgálás során a munkáltató

- a) kényszerítő eszköz alkalmazásával okozott sérülés esetén meghallgatja azt, akivel szemben a kényszerítő eszközt alkalmazták, valamint azt, aki az eseménynél jelen volt személy – ide nem értve a rendészeti feladatokat ellátó személyt – a meghallgatáshoz hozzájárult
- b) Tisztázza a rendészeti feladatokat ellátó személy jelentésében észlelt esetleges ellentmondásokat, továbbá
- c) a rendelkezésre álló adatok alapján vizsgálja ki a kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét abban az esetben, ha az a) pontban foglaltak alapján hozzájárulásra jogosult személy a meghallgatását vagy a válaszadást megtagadja, illetve elérhetősége a munkáltató írásos megkeresésének kibocsátását követő 30 napon belül nem vált ismertté.

A kivizsgálás során tett megállapításait a munkáltató írásban rögzíti, amelyben állást foglal a jogszerűség, ezzel összefüggésben a szükségesség, és az arányosság követelményének megtartásáról. Ha megállapítása szerint a kényszerítő eszköz alkalmazása jogszabálysértő módon került sor, a munkáltató erről – az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvény 22. § (2) bekezdésében meghatározott jelentés, valamint az intézkedés munkáltatói kivizsgálásáról készült írásos dokumentum egyidejű megküldése mellett – a következő munkanapon értesíti az intézkedés, illetve a kényszerítő eszköz alkalmazásának helye szerint illetékes rendőrkapitányságot.

2. Testi kényszer

A megfogás, a leszorítás, az elvezetés vagy más, a rendészeti feladatokat ellátó személy által fizikai erőfelfejtéssel alkalmazott, valamely cselekvésre vagy cselekvés abbahagyására irányuló kényszerítés (továbbiakban: testi kényszer) – az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén – akkor alkalmazható, ha a rendészeti feladatokat ellátó személy állapota, magatartása folytán az intézkedés eredményessége ezzel biztosítható.

A testi kényszer alkalmazása során a rendészeti feladatokat ellátó személy – a támadás céljára szolgáló eszköz használatának megakadályozása, illetve a támadás elhárítása érdekében elengedhetetlenül szükséges mértékben – önvédelmi fogásokat is alkalmazhat.

Nem minősül testi kényszernek, amikor a rendészeti feladatokat ellátó személy – jogszerű intézkedése során, az intézkedés biztonságos végrehajtása érdekében – a felé kartávolságon belülre lépő, illetve a mozgásának folyamatosságát akadályozó személyt csupán nyújtott kezével, minimális erőfelfejtéssel magától távol tartja.

3. Bilincs alkalmazása

Bilincs alkalmazása (a továbbiakban bilincselés) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben meghatározott esetekben különösen azzal szemben indokolt,

- a) aki az intézkedő – bilincselésre feljogosított – rendészeti feladatokat ellátó személyt, annak segítőjét, valamint az intézkedésben közreműködőt megtámadja, vagy
- b) akinek az előállítására
 - ba) bűncselekmény megalapozott, vagy azon szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértés elkövetésének gyanúja miatt került sor, amely tekintetében a bilincselésre feljogosított rendészeti feladatokat ellátó személy helyszíni bírság kiszabására jogosult és
 - bb) szökése a bilincs alkalmazására nélkül nem akadályozható meg.

A bilincselést az erre a célra rendszeresített eszközzel kell végrehajtani. Ennek hiányában vagy a rendszeresített eszköz meghibásodása, megrongálódása esetén más, a bilincseléssel elérni kívánt cél eléréséhez megfelelő eszköz is alkalmazható azzal, hogy tilos vékony fém- vagy műanyag huzalt, továbbá a jellegénél fogva sérülés okozására alkalmas más eszközt alkalmazni.

A bilincselés módjai:

- a) a két vagy több ember kezének egymáshoz bilincselése,
- b) a kezek előre- vagy hátrabilincselése, valamint
- c) a biztonsági okból tárgyhoz bilincselése.

Tilos

- a) a tárgyhoz bilincselést járműben történő szállítás közben alkalmazni, valamint

- b) a bilincs olyan módon történő használata, amely indokolatlanul fájdalmat, sérülést okoz, vagy jellegénél fogva megalázó.

A bilincselés módját az intézkedő – bilincselésre feljogosított – rendészeti feladatokat ellátó személy az adott körülmények között a legcélrányosabban választja meg azzal, hogy

- a) a kezek hátrabilincselése akkor célszerű, ha
- aa) a bilincs alkalmazására testi kényszer útján kerül sor, vagy alapos okkal tartani lehet a bilincselésre feljogosított rendészeti feladatokat ellátó személy elleni támadástól, valamint a szökéstől, vagy
 - ab) az érintett személy járművel történő szállítására kerül sor, továbbá
- b) tárgyhoz bilincselésnek – a meghatározott korlátozás mellett – akkor van helye, ha a személy támadásának vagy szökésének megakadályozása, ellenszegülésének megtörése vagy az intézkedés eredményes befejezése más módon nem biztosítható.

A bilincselésre feljogosított rendészeti feladatokat ellátó személy az intézkedés alá vont személyt fekvő helyzetben, fálnak vagy más tárgynak nyomva megbilincselheti, ha azt a személy aktív ellenszegülése, támadása, erőszakos magatartása vagy ezek kialakulásának megelőzése szükségessé teszi.

Intézkedése során a rendészeti feladatokat ellátó személy saját magához mást nem bilincselhet.

4. Vegyi eszköz és rendőrbot

Az adott kényszerítő eszköz alkalmazására feljogosított rendészeti feladatokat ellátó személy az intézkedés megkezdésekor – szükség esetén –

- a) a vegyi eszközt készenlébbe helyezi és felkészül az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvény 21. § (1) bekezdés a) pontja szerinti alkalmazására,
- b) a rendőrbot – vagy a vele egy tekintet alá eső más eszközt – kézbe fogja és felkészül a támadás elhárítására.

A rendszeresített rendőrbot hiánya esetén azzal egy tekintet alá esik minden más – a rendszeresített rendőrbotéval azonos hatású – alkalmi eszköz.

A rendőrbot, vagy a vele egy tekintet alá eső más eszköz alkalmazásakor

- a) az ütésnek lehetőleg a támadó végtagot kell érnie, valamint
- b) kerülni kell, hogy az ütés súlyos sérülést okozzon.

A kényszerítő eszköz alkalmazását az intézkedést követően haladéktalanul – legkésőbb az alkalmazást követő munkanapon – jelenteni kell a munkáltatón keresztül a rendőrségnek.

Az írásbeli jelentés tartalmazza:

- a) annak a személynek a nevét, akivel szemben az intézkedést vagy kényszerítő eszközt alkalmazták,

- b) az intézkedés vagy kényszerítő eszköz
 - ba) alkalmazásának helyszínét,
 - bb) alkalmazásának időpontját
 - bc) alkalmazásának időtartamát,
 - bd) alkalmazásával szembeni ellenszegülés módját,
 - be) típusát,
 - bf) alkalmazásának rövid leírását,
- c) a kényszerítő eszköz alkalmazása során okozott sérülés bekövetkezését és leírását, esetleges egészségügyi ellátás esetén a mentőtiszt, vagy orvos nevét, amennyiben elszállították a sérültet, akkor az egészségügyi intézmény megnevezését,
- d) a jogellenes magatartás abbahagyására történt-e felszólítás, ha nem, ennek mi volt az oka
- e) a kényszerítő eszköz alkalmazására történt-e előzetes figyelmeztetés, ha nem, ennek mi volt az oka,
- f) amennyiben keletkezett anyagi kár, annak mértékét,
- g) mi történt a sérülttel, ellátására történt-e intézkedés, ha nem ennek mi volt az oka,
- h) a támadásra használt eszköz leírását, ha támadás miatt történt a kényszerítő eszköz alkalmazása
- i) a tanúk természetes személyazonosító adatait és lakcímét, valamint
- j) az alkalmazást lehetővé tevő valamennyi jogszabályhelyre történő hivatkozást.

A mezőöri könnygázoszó palack típusa megegyezik a rendőrségnél rendszeresített típussal. Kiadása és visszavétele átadás-átvétel jegyzéken történik, míg a tárolása kizárólag zárt szekrényben végezhető.

V. FEJEZET

A NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

1.2. A Nyíradonyért Szolgáltatói Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- központi irányítás valamennyi feladatával – szerződéskötés, versenyeztetés, hivatali levelezés – kapcsolatos adatok
- az egyes szervezeti egységeknél működtetett élelmezési program minden adata.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

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

1.5. A munkaidő beosztása

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény központi irányításának munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig

- kedd 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig
- szerda 7³⁰ órától - 17⁰⁰ óráig
- csütörtök 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig
- péntek 7³⁰ órától – 12³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépjárművezető,
- főszakács, szakács
- konyhai kisegítő,
- ételmezésvezető
- dietetikus
- főszakács,
- egyéb ügyintéző.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az alkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.9. A Nyíradonyért Szolgáltatói Intézménynél munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez, illetve munkakörváltáshoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévire.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket (intézményi költségvetés függvényében) és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- Amennyiben az intézményi költségvetés engedi a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

Az intézménynél a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Kártérítési kötelezettség

A alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A alkalmazott 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.

A pénztárosi feladatát ellátó ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

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

4. A Nyíradonyért szolgáltatói Intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézményvezető feladata. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Kedd 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Szerda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ és 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Csütörtök	Szünetel
Péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

5. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény ügyiratkezelése

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

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

A Nyíradonyért Szolgáltatói Intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző a felelős.

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

8. A Nyíradonyért Szolgáltató 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 a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Az eszközök és források leltárkészítési szabályzata

- Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetésének, gépjárművek magáncélú használatának szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Prezentáció szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán őrzik.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

9. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

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

10. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a felelős. A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél a belső ellenőrzést a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal rendeli el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézménynél folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. Intézményi óvó-, védő előírások

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a szervezeti egység vezetőjét és az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél vagyonynyilatkozat tételre kizárólag az intézményvezető kötelezett kétévente (2 példányban).

13.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézménynél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- intézményvezető

13.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzata 2019..... napján lép hatályba.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

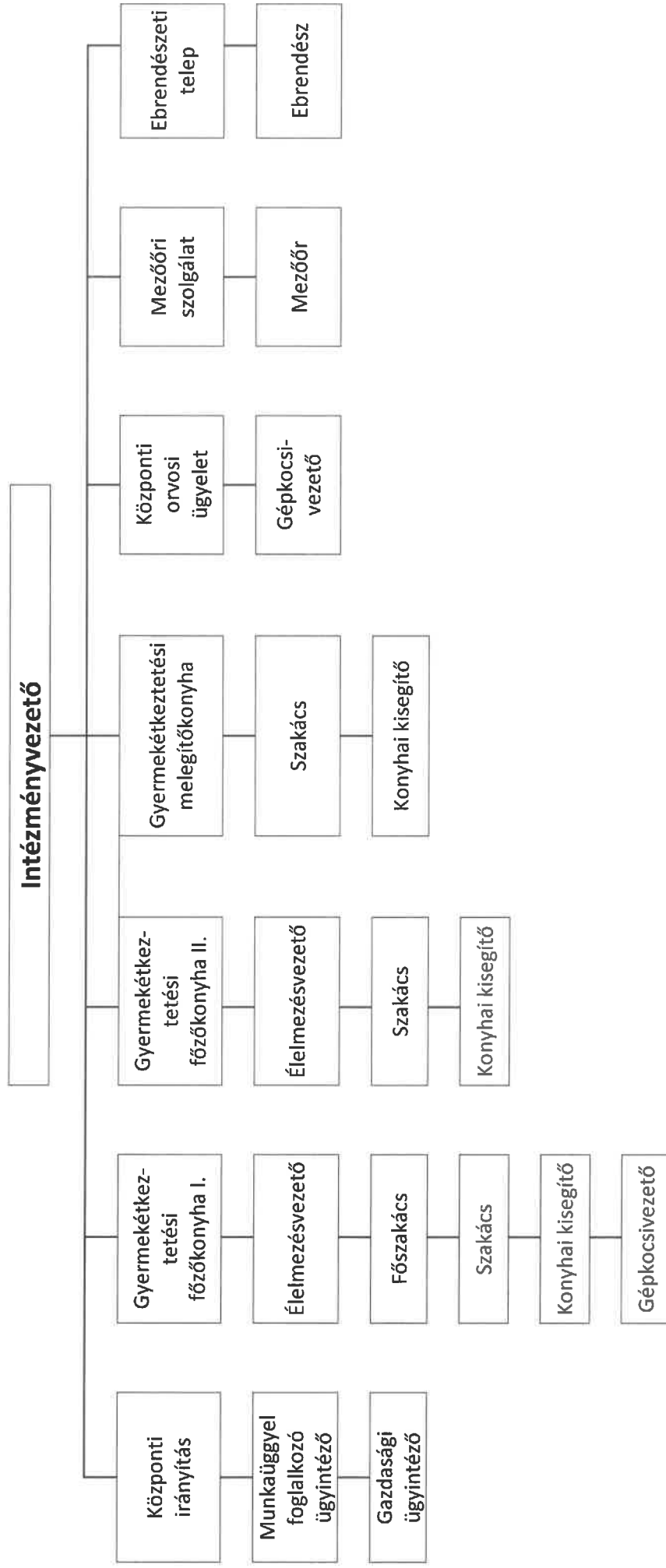
Kelt, Nyíradony, 2021. május 05.



Verdes Mihály
intézményvezető

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyíradony Város Polgármestere a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevében eljárva 99/2021. (V.05.) polgármesteri határozatával jóváhagyta.

A NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)

Költségvetési szerv megnevezése:

Közalkalmazott neve (születési ideje):

Közalkalmazott FEOR száma:

Munkakör/feladatkör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közalkalmazott helyettesítése:

Közalkalmazott kötelességei:

.....

.....

Munkaköri feladatai:

.....

.....

.....

.....

.....

Közalkalmazott felelőssége:

.....

Aláírási jogköre:

.....201..... hó nap

Záradék:

.....

Foglalkoztató

.....

alkalmazott

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

--	--	--	--

3.számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

--	--	--	--

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

3.számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szervezeti és működési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

-

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.