

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
Tel: 592-660 Pf.: 76. Fax: 592-676
e-mail: varpalota@varpalota.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének
2015. szeptember 24-i ülésére**

A rendelet-tervezet elfogadásához minősített többség szükséges.

Tárgy: Az Intézményüzemeltetési Szervezet Ügyrendjének módosítása

Előterjesztő: Talabér Márta polgármester

Előkészítő: Kurta Károly IÜSZ vezető
György Beáta személyzeti és szakoktatási szakreferens

Az előterjesztést megtárgyalta:
Gazdasági Bizottság
Jogi és Ügyrendi Bizottság

A rendelet-tervezet törvényességi szempontból megfelel.

Ellenőrizte:

Bérczes Beáta
jogi előadó

Sándor Tamás
aljegyző

dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény alapján 2013. január 1-jével 2 általános iskola (5 tagintézmény), majd 2013. április 1-jével további 2 köznevelési feladatot ellátó intézmény működtetését vállalta Önkormányzatunk.

A Képviselő-testület 2015. május 28-i ülésén arról döntött, hogy az önkormányzat 2015. szeptember 1-jétől a továbbiakban is vállalja az illetékességi területén lévő, a saját tulajdonában álló valamennyi – az állami intézményfenntartó központ által fenntartott, köznevelési feladatainak ellátását szolgáló – ingó- és ingatlan vagyon működtetését.

Ezen feladatokat az 59/2013. (IV. 25.) számú képviselő-testületi határozattal létrehozott Intézményüzemeltetési Szervezet (a továbbiakban: IÜSZ) látja el. Annak ügyrendjét a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet 8. melléklete tartalmazza.

A Szervezet megalakulása óta eltelt időszakban a feladatok kibővültek, mindez indokolja az ügyrend átfogó módosítását, melyre most javaslatot teszek. Az ügyrend felülvizsgálata során mind szerkezeti, mind tartalmi változások következtek be, melyet szerepeltetünk az új Ügyrendben.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat) 17. §-a szerint a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, melynek az alábbiak szerint teszek eleget:

1. A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

Az önkormányzati rendeletet módosító rendelet megalkotását az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (5) bekezdése teszi lehetővé, megalkotását az Intézményüzemeltetési Szervezet kibővült feladatköre indokolja. A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen gazdasági, költségvetési hatása nincs.

2. A rendelet környezeti és egészségi következményei:

A rendelet-tervezet elfogadásának és alkalmazásának környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

3. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés e.) pontja kimondja, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szerepeltetni a szervezeti egységek feladatait. Ugyanezen paragrafus (5) bekezdése alapján az IÜSZ esetében az ügyrend tartalmazza mindazon kötelező tartalmi elemeket, melyek a szervezeti és működési szabályzatnál sorol fel az Ávr. A módosítás elmaradása esetén nem felelünk meg az Ávr. hivatkozott rendelkezéseinek.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés és a rendelet-tervezet megtárgyalása után szíveskedjen döntést hozni az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosításáról!

Várpalota, 2015. szeptember 8.

Talabér Márta
polgármester

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének
../2015. (__. __.) önkormányzati
r e n d e l e t e**

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének a Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. § Ez a rendelet 2015. október 1-jén lép hatályba, és 2015. október 2-án hatályát veszti.

V á r p a l o t a , 2015. szeptember 24.

Talabér Márta
polgármester

dr. Ignác Anita Éva
jegyző

Várpalota Város Önkormányzata Intézményüzemeltetési Szervezetének

ÜGYRENDJE

I. Bevezető rész

1.) Az Ügyrend a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 59/2013. (IV. 25.) számú képviselő-testületi határozatával az Önkormányzat szervezeti egységeként létrehozott Intézményüzemeltetési Szervezet (a továbbiakban: IÜSZ) szervezeti felépítését, működési rendjét, a külső és belső kapcsolattartás módját tartalmazza.

Az Ügyrend az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2.) Hatálya kiterjed az IÜSZ valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára.

3.) Az Ügyrend az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján készült.

II. Az IÜSZ szervezeti felépítése

1.) A szerv neve: Intézményüzemeltetési Szervezet (IÜSZ).

Címe: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

Telephely: 8100 Várpalota, Rózsakút u. 33.

8100 Várpalota, Rákóczi u. 14.

2.) Működési területe: Várpalota város közigazgatási területe.

3.) Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Várpalota Város Önkormányzata.

4.) Alapító okirat száma, kelte: 59/2013. (IV. 25.) képviselő-testületi határozat.

5.) Az IÜSZ fő feladatkörei:

- a köznevelési intézményektől az átszervezés miatt az Önkormányzathoz került ún. technikai dolgozók foglalkoztatásának szervezeti keretet adni,
- az Önkormányzat kötelező intézményüzemeltetési feladatainak ellátása és
- a közfoglalkoztatás, valamint az Önkormányzat által indított egyes projektek megszervezésének, lebonyolításának elvégzése.

6.) Az IÜSZ részletes feladatai:

- Zöldterület kezelés az önkormányzati intézmények területén.
- Önkormányzati fenntartású intézmények karbantartási, felújítási munkáinak megszervezése, lebonyolítása, meghibásodások (csőtörés, dugulás) elhárítása, beázás megszüntetése,

tetőszigetelés.

- Köztéri szobrok, emlékművek rendben tartása, javítása, esetenként javíttatása.
- Köztéri bútorok beszerzése, a kijelölt helyszínek kialakítása (pl.: térkövezése, betonozása), padok, asztalok rögzítése.
- Régi, megrongált, törött utcabútorok javítása.
- Közintézmények falán, kerítésén keletkezett rongálások, falfirkák megszüntetése, javítása.
- Közlekedési (forgalomirányító) táblák telepítése, javítása, cseréje.
- Balesetveszélyek korlátok cseréje, lépcsők felújítása-
- Játzóterek kerítéseinek elkészítése, játszótéri elemek karbantartása, meghibásodásuk esetén azok javítása, cseréje.
- Játzóterei homokozók rendben tartása, szükség esetén a szennyezett homok cseréje.
- Önkormányzat, illetve az önkormányzati intézmények által szervezett rendezvények lebonyolításában szakipari feladatok végzése, szállítások lebonyolítása, szervezésben tanácsadás, segítségnyújtás.
- Az önkormányzat kötelező feladatának számító közfoglalkoztatás megszervezése, irányítása, adminisztratív ügyeinek intézése.
- A közfoglalkoztatásban résztvevők napi munkavégzésének megszervezése, irányítása, munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- Közfoglalkoztatottak és az általuk használt gépek, eszközök munkavégzés helyszínére történő oda-vissza szállítása.
- Folyamatos kapcsolattartás az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályával.
- Segítségnyújtás a szociálisan rászoruló családok életkörülményeinek javítása, együttműködve a Családsegítő Szolgálat, a Térségi Népjóléti Gondozási Központ és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársaival (tűzifa telepre szállítása, darabolása, adott címekre történő kiszállítása, segélyszállítmányok átvétele, elhelyezése, kiosztása).
- Önkormányzati bérlakások rendbehozatala, tisztasági festése, nyílászárók, záruk javítása, cseréje. Szükség esetén melegítő kályhák beszerzése, kiszállítása, beszerelése. Esetenként közreműködés a kilakoltatások végrehajtásában.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati választások előkészítése során a szavazó körzetek előkészítése, szavazófülkék kiszállítása, összeállításában segítségnyújtás.
- Az IÜSZ-höz tartozó gépjárművek, traktorok, fűnyítók, fűkaszák karbantartása.
- Lakossági bejelentésre vagy a rendőrség, közterület-felügyelők jelzéseire reagálva közreműködik a felmerült problémák megoldásában.
- Folyamatos napi szintű beszerzés a felmerülő karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzéséhez.
- A Közüzemi Kft-vel szoros együttműködés, kölcsönös segítségnyújtás a városüzemeltetési feladatok ellátásában.

7. Az IÜSZ szervezeti felépítése:

IÜSZ vezető		
Gazdasági főelőadó (1 fő)	Takarítási vezető (2 fő)	Karbantartási vezető (1 fő)
Gazdasági és adminisztratív dolgozók (6 fő)	Takarítók (31 fő)	Karbantartók (9 fő)
Raktárkezelő (1 fő)	Konyhai dolgozók (8 fő)	Portás (1 fő)

8.) Jog és hatáskörök, szabályzatok:

Az IÜSZ az Önkormányzat szervezeti egysége, így az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester, aki az IÜSZ vezetője számára az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását adja át:

- szabadság kiadása,
- átirányítások-kirendelések elrendelése,
- túlóra-túlmunka végzésének elrendelése.

Az Önkormányzat nevében kötelezettség vállalási és utalványozási jogosultsága a Polgármesternek van, aki azt a Kötelezettségvállalási Szabályzatban előírt módon írásban tett megbízással adhatja ki helyettesítésre.

Várpalota Város Önkormányzata költségvetési szervei részére munkamegosztási megállapodás alapján a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását. Az IÜSZ és a Pénzügyi Iroda közötti kapcsolatot szintén munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Az Önkormányzat által jóváhagyott, továbbá a Polgármesteri Hivatal által kiadott gazdasági és folyamat szabályozások hatálya kiterjed az IÜSZ tevékenységére is.

Az IÜSZ saját hatáskörben jogosult és kötelezett szabályozni a következőket:

- takarítási feladatok ellátása, technológia kiadása.
- ingatlan felügyeleti, karbantartási feladatok ellátása, technológia kiadása.
- anyag- és eszköz raktározás szabályai.
- munkaelrendelés és elszámolás szabályai.

9.) Az IÜSZ által ellátott folyamatok bemutatása:

Az IÜSZ által végzett tevékenységek folyamatainak csoportosítását az alábbiak szerint kell elvégezni:

Irányító folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet integrált működtetésének általános, mindenki számára kötelező érvényű tevékenységeit szabályozzák, létrehozzák és meghatározzák a szervezet irányítási rendszerét. (pl.: stratégia alkotás, üzleti tervezés, működés irányítás, pénzügyi kontroll, működési kontroll)

Üzleti folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet működésének lényegét és egyben specialitását jelentik, ahol az ügyfeleknek, vevőknek nyújtott fő szolgáltatások keletkeznek. (pl.: takarítási

tevékenység, ingatlan felügyelet, karbantartás, stb.)

Támogató folyamatok:

Azok a folyamatok, melyek elsődleges célja az üzleti folyamatok hatékony és zavarmentes végrehajtásának támogatása, a szükséges erőforrások megfelelő időben, helyen és minőségben való biztosításával. (pl.: gépészet, energetikai szolgáltatás, raktárkezelés, anyagbeszerzés, fizikai és emberi erőforrás management, kommunikáció, stb.)

A felsorolt folyamatok felsorolását és azok részletes leírását az IÜSZ vezető által kijelölt folyamat gazdák a függelékben szereplő Ellenőrzési nyomvonalakban rögzítik kijelölésük után.

10.) Az egység vezetőjének és a nem fizikai jellegű munkaköröket betöltők feladat- és hatásköre, helyettesítési rendje:

IÜSZ vezetője

A munkakör vezetői beosztással jár.

Főbb tevékenységei:

- A Szervezet tevékenységének szervezése, vezetése.
- Javaslattétel személyzeti kérdésekben.
- Javaslattétel költségvetés kialakítása során.
- Az intézményüzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási tervjavaslatok összeállításában való közreműködés.
- A tevékenységek egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozóival.
- Az IÜSZ hatáskörébe utalt projekteknél való részvétel.
- A részére biztosított költségkeretek gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásának szervezése.
- Az IÜSZ saját, a közfoglalkoztatásban, valamint az egyéb hozzá rendelt projekteknél tevékenykedő dolgozók biztonságos és hatékony feladatvégzésének biztosítása.

Hatásköre:

- Az IÜSZ dolgozói feletti átruházott munkáltatói jogkör.
- Polgármester által írásban részére átadott esetekben (érték és tevékenységi kör megjelölésével) kötelezettségvállalás és utalványozás.

Helyettesítése:

- Feladatszervezési és munkaelrendelési esetekben az IÜSZ közvetlen munkairányítói a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.
- Kötelezettségvállalás és utalványozás, illetve döntési jogkörökben az Önkormányzatra vonatkozó eljárásrend szerint.

Gazdasági főelőadó

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- Az IÜSZ részére kiadott költségvetési tételek és keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződés nyilvántartás.
- Egyedi megrendelések, szerződések előkészítése.
- Számlák érvényesítési tevékenysége.
- Továbbszámlázandó tételek számítása, kiszámlázás előkészítése.
- Költségvetés tervezés IÜSZ részére.

- Bértömeg gazdálkodás.
- Az IÜSZ részére kiadott költségvetési tételek és keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződés nyilvántartás.
- Gondoskodik az IÜSZ által üzemeltetett gépjárművek menetleveleinek naprakész nyilvántartásáról, valamint üzemanyag-elszámolásáról.
- Kapcsolattartás az intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezető felé.
- Közreműködik az intézmények technikai dolgozói munkavégzéséhez szükséges eszköz-igény felmérésében, beszerzésében.
- Az intézmények által jelzett problémákat továbbítja a vezető felé.
- Szervezi a személyi állomány tagjainak kiválasztását.
- Előkészíti a pályázati felhívásokat, gondoskodik azok közzétételéről.
- Alkalmazást követően előkészíti a kinevezési iratokat, aláírás után a szükséges mellékletekkel együtt továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Nyilvántartja a béreket. Gondoskodik az illetményalap-változásból, soros előmenetelből adódó illetményváltozás érvényesítéséről, előkészíti az átsorolásokat, aláírás után továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Gondoskodik a jubileumi jutalom kifizetésének előkészítéséről.
- Átvesszi a közalkalmazottaktól a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolásokat, azokat távollét jelentésben rögzíti, és továbbítja a bérszámfejtést végző szervhez.
- Gondoskodik az adózással kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások átvételéről, továbbításáról.
- Elkészíti a közalkalmazottak éves szabadságáról szóló munkáltatói tájékoztatót, azt a közalkalmazottaknak továbbítja, gondoskodik az igénybe vett szabadság nyilvántartásáról.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltat (bérek, átsorolások, jubileumi jutalom, utazási költségtérítés).
- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagát.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezetők felé.
- A folyamatábrában és az IüSz Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- Az arra kijelölt gazdasági előadó.

Kapcsolatrendszere:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és társaságok vezetőivel és szervezeti egységeik vezetőivel, adott feladatok esetén a tevékenységben illetékes munkavállalóikkal.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projekteknél való közreműködés esetén a többi közreműködővel.
- Hatóságokkal.

Gazdasági előadó

A 3 fő egymást helyettesíti távollét esetén.

Fő tevékenységeik:

- Az IÜSZ dolgozói részére béradat közlési feladatok ellátása.
- Intézményi helyiség bérbeadások adminisztratív előkészítése.
- Gyermekétkeztetés rendezése:
 - oÉtkező létszámok nyilvántartása.
 - oLemondások, felíratások fogadása, nyilvántartása.
 - oVállalkozók felé adatszolgáltatás szállítandó adaglétyszámról.
 - oÉtkezők listájának kiadása elosztók felé.
 - oTérítési díjak megállapítása, kiszámlázása, beszédése helyszínen.
- Energia felhasználási statisztikák készítése.

Közmunkaügyi előadó (2 fő)

Főbb tevékenységei:

- Szervezi a közcélú foglalkoztatásban részt vevő személyek kiválasztását.
- Részükre a személyi nyilvántartásaik vezetése, a munkáltatással járó szerződések, dokumentációk elkészítése.
- Részükre a béradat közlés végzése, munkabér ellenőrzése.
- Munkavédelmi tevékenység szervezése.
- Központi hozzájárulások visszaigénylésének rendezése.

Helyettesítése:

- A két ügyintéző egymást helyettesíti.

Kapcsolatrendszere:

- A közfoglalkoztatásban érintett hatóságokkal és szervezetekkel,
- Közfoglalkoztatottakkal,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával,

Raktárkezelő

Főbb tevékenységei:

- Anyag- és eszközigény gyűjtése, elemzése, döntés előkészítői feladat.
- Anyag- és eszközraktár vezetése.
- Leltárfelelősség raktári készletek esetén.
- Anyag és eszköz átvétele, kiadása, azok dokumentálása.
- Az IÜSZ anyag- és eszközleltározásában való közreműködés.

Helyettesítése:

- munkaköri leírás szerint.

Tevékenység elszámoló

Főbb tevékenységei:

- Gépjármű ügyintézés.
- Üzemanyag és gépteljesítmény elszámolás.
- Karbantartói és közfoglalkoztatotti létszám és munka elszámolása.
- Tevékenységi nyilvántartások és statisztikák vezetése.

Helyettesítése:

- munkaköri leírás szerint.

Takarítási vezető (2 fő)

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A takarítói létszám tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- Szükség szerint átirányítási javaslat a vezető felé.
- Takarítási technológiák és munkautasítások, fejlesztési javaslatok készítése, kiadása.
- Takarítók felé egyéni munkamennyiség meghatározása, munka elrendelés.
- Kapcsolattartás a takarításba bevont intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Panaszkezelés.
- Takarítási eszköz és anyagigény meghatározása, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- Végzett tevékenység rendszeres ellenőrzése.
- A folyamatábrában és az IÜSZ Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- A két ügyintéző egymást helyettesíti.

Karbantartási vezető

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A karbantartói és közfoglalkoztatotti állomány tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- Szükség szerint átirányítási javaslat a vezető felé.
- Karbantartási technológiák és munkautasítások, fejlesztési javaslatok készítése, kiadása.
- A karbantartók és közfoglalkoztatottak felé egyéni munkamennyiség meghatározása, munka elrendelés.
- Kapcsolattartás a tevékenységbe bevont intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Panaszkezelés.
- Karbantartási eszköz és anyagigény meghatározása, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- Végzett tevékenység rendszeres ellenőrzése.
- A folyamatábrában és az IÜSZ Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- IÜSZ vezetője.

11.) Az IÜSZ helyiségeinek használati rendje

Az IÜSZ kezelésében lévő épületeket, helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének,

tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az Ügyrendben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért. Az IÜSZ berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az IÜSZ raktár épületeiben, helyiségeiben, raktárában, annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

12.) Gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések

A gazdálkodás végrehajtásában a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait kell figyelembe venni, betartani és betartatni. A raktározás és anyagbeszerzés előírásaira kiemelt figyelmet kell fordítani, az anyagfelhasználás zártkörűségét minden területen biztosítani kell.

13.) Ügyviteli rend:

A szervezetben tartott értekezletekről, az esetleges vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az az ügyintéző gondoskodik, akinek feladatkörét érinti a vizsgálat. Az IÜSZ postai küldeményeinek továbbítása a Polgármesteri Hivatal kézbesítőinek, valamint a Magyar Posta igénybevételével történik. Az IÜSZ iratkezelésére a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.) Az IÜSZ helyi kapcsolatai:

Önkormányzati intézmények:

Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde, Szépkorúak Otthona, Térségi Népjóléti Gondozási Központ.

Egyéb intézmények, gazdasági társaságok:

Várkerti Általános Iskola és Tagiskolái, Bán Aladár Általános Iskola és Tagiskolája, Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI, Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Faller Jenő Szakképző Iskola és Kollégium. Közüzemi Kft., Hírcentrum Kft.

Várpalota, 2015. szeptember 24.

Talabér Márta
polgármester