

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének**

**28/2015. (X.30.) önkormányzati  
r e n d e l e t e**

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési  
Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelet  
m ó d o s í t á s á r ó l**

E rendelet kihirdetve:  
Várpalota, 2015. október 30.



**Ignáczi Anita Éva**  
jegyző

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének**

**28/2015. (X.30.) önkormányzati  
r e n d e l e t e**

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet  
m ó d o s í t á s á r ó l**

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. november 1-jén lép hatályba, és 2015. november 2-án hatályát veszti.

V á r p a l o t a , 2015. október 29.

  
**Talabér Márta**  
polgármester



  
**dr. Ignácz Anita Éva**  
jegyző

1. melléklet a 28/2015. (X.30.) önkormányzati rendelethez

8. melléklet a 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez

## 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:

#### 1) *Intézmény üzemeltetési feladatok*

- Önkormányzati működtetésű köznevelési intézmények karbantartása, meghibásodások elhárítása, beázás megszüntetése. Közreműködés a Várpalotai Polgármesteri Hivatal által koordinált felújítási munkák szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatos napi szintű beszerzés az IÜSZ által elvégzendő karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzéséhez.
- A nevelőmunkát segítő eszközök és taneszközök kivételével az önkormányzati működtetésű köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök és felszerelések, valamint anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása.
- Önkormányzati működtetésű köznevelési intézmények 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján biztosítandó informatikai eszközeinek működtetése, javíttatása, karbantartása, cseréje.
- Közbeszerzésekhez szükséges adatszolgáltatás.
- Zöldterület kezelés az összes önkormányzati intézmény területén.

#### 2) *Közfoglalkoztatási feladatok*

- Az IÜSZ feladatának ellátásához szükséges közfoglalkoztatás megszervezése, irányítása, adminisztratív ügyeinek intézése, a munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályával.
- Közfoglalkoztatottak és az általuk használt gépek, eszközök munkavégzés helyszínére történő oda-vissza szállítása. A közfoglalkoztatáshoz szükséges gépek, eszközök tárolása, javítása.

#### 3) *Egyéb üzemeltetési feladatok*

- Közlekedési (forgalomirányító) táblák telepítése, javítása, cseréje.
- Közterületeken és intézményi területeken található balesetveszélyes játszótéri elemek eltávolítása.
- Köztéri utcabútorok, balesetveszélyes korlátok javítása, karbantartása.
- Igény szerint közreműködik az önkormányzati bérlakások és egyéb helyiségek vagyonvédelmével (pl.: zárcsere), karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Várpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezési, Intézményirányítási és Szociális Irodájának koordinálása mellett a telephelyére beszállított tűzifa kuglizásával, adott címekre történő kiszállításával segítséget nyújt a szociálisan rászoruló családok életkörülményeinek javításához. A feladat ellátása érdekében együttműködik a Családsegítő Szolgálat, a Térségi Népjóléti Gondozási Központ és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársaival.
- A fent felsorolt feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a *Várpalotai Polgármesteri Hivatal munkatársaival* (különös tekintettel a műszaki, közlekedésigazgatási és környezetvédelmi ügyintézőkkel) *a hatóságokkal* (többek között a Várpalotai Rendőrkapitánysággal, a közterület-felügyelőkkel és a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal), valamint a *Várpalotai Közüzemi Kft.*-vel.

7.) Az IÜSZ szervezeti felépítése:

IÜSZ vezető		
Gazdasági főelőadó (1 fő)	Takarítási vezető (2 fő)	Karbantartási vezető (1 fő)
Gazdasági és adminisztratív dolgozók (7 fő)	Takarítók (31 fő)	Karbantartók (9 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,
- átirányítás, kirendelések elrendelése,
- túlóra-túlmunka végzésének elrendelése.

Az Önkormányzat nevében kötelezettség vállalási és utalványozási jogosultsága a Polgármesternek van, aki arra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés és szakmai teljesítés rendjének szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásából álló személynek írásban megbízást adhat.

Várpalota Város Önkormányzata költségvetési szervei részére a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

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 átadása.
- ingatlan felügyeleti, karbantartási feladatok ellátása, technológia átadása.
- 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.
- Az IÜSZ feladatainak elvégzéséhez szükséges költségvetés elkészítése, továbbítása a Pénzügyi Iroda részére.
- 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 jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségkeretek gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásának szervezése, pénzügyi ellenjegyzést követően felhasználása.
- 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 gyakorlása.
- Polgármester által írásban részére átadott esetekben (érték és tevékenységi kör megjelölésével) kötelezettségvállalás és utalványozás. A Gazdálkodási Szabályzat alapján szakmai teljesítésigazolás elvégzése.

Helyettesítése:

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

### **Gazdasági főelőadó**

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségvetés terhére kötött keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződések nyilvántartása.
- Egyedi megrendelések, szerződések előkészítése.
- Költségvetés tervezés IÜSZ részére.
- Az iskolák helyiségeinek bérbeadásáról, az étkezési térítési díjakról számlákat állít ki a Gordiusz rendszerben.
- Bértömeg gazdálkodás az IÜSZ tekintetében.
- Kapcsolattartás a köznevelési intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezető felé.
- Közreműködik a köznevelési intézmények technikai dolgozói munkavégzéséhez szükséges eszköz-igény felmérésében, beszerzésében.
- A köznevelési intézmények által jelzett problémákat továbbítja a vezető felé.
- Szervezi a személyi állomány tagjainak kiválasztását.
- Alkalmazást követően előkészíti a KIRA rendszerben 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.
- Átveszi 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.
- A folyamatábrában és az IÚSZ 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.

### **Gazdasági előadó (3 fő)**

A 3 fő egymást helyettesíti távollét esetén.

Fő tevékenységeik:

- Intézményi helyiség bérbeadások adminisztratív előkészítése.
- Gyermekétkeztetés rendezése:
  - Étkező létszámok nyilvántartása.
  - Lemondások, felíratások fogadása, nyilvántartása.
  - Az étkezést biztosító vállalkozók felé adatszolgáltatás szállítandó adaglétszámról.
  - Étkezők listájának kiadása ételosztók és az iskolák felé.
  - Az adott hónapra fizetendő étkezési térítési díjak megállapítása készpénzes és csoportos beszedés bontásban, a készpénzes bevételek beszedése nyugta kiállítását követően az iskolákban, a beszedett összegek befizetése az Önkormányzat számlájára, összesítő bizonylatok eljuttatása a Gazdasági főelőadó részére.
  - A csoportos beszedések megbízások előkészítése.

### **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,



## **Gazdasági ügyintéző**

Főbb tevékenységei:

- Anyag- és eszközigény gyűjtése, elemzése, döntés előkészítői feladat.
- Az IÜSZ kezelésében lévő gépek, felszerelések és eszköz átvétele, kiadása, azok dokumentálása, nyilvántartások vezetése.
- Az IÜSZ anyag- és eszközleltározásában való közreműködés.
- Adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez

Helyettesítése:

- munkaköri leírás szerint.

## **Tevékenység elszámoló**

Főbb tevékenységei:

- Az IÜSZ használatában lévő gépjárművek vonatkozásában gépjármű ügyintézés: gépjárművek menetleveleinek naprakész nyilvántartása, valamint üzemanyag-elszámolása az Önkormányzat gépjármű üzemeltetési szabályzata alapján.
- Tevékenységi nyilvántartások és statisztikák vezetése.
- Az IÜSZ-höz beérkező, a feladatok elvégzéséhez szükséges kiadásokat tartalmazó számlák jogosságának ellenőrzése, igazoltatása, utalvánnyal való ellátása, Pénzügyi Iroda részére történő átadása,
- Megrendelések elkészítése, nyilvántartása, iktatása.
- Közreműködik az önkormányzati működtetésű köznevelési intézmények anyag- és eszközleltározásban.
- Adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez
- Az önkormányzati működtetésű köznevelési intézményekre vonatkozó energia felhasználási statisztikák elkészítése, és továbbítása a Polgármesteri Hivatal szakfeladatot ellátó illetékes munkatársához.
- A megállapodásokban alapján a továbbszámlázandó tételek számítása, kiszámlázás előkészítése.

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, továbbítása jóváhagyásra, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- A takarítók által elvégzett 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 közfoglalkoztatott 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.
- Az általa irányított dolgozók által elvégzett 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:

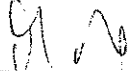
### Köznevelési intézmények:

- iskolák: 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
- egyéb köznevelési intézmények: Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde

Önkormányzati intézmények: Szépkorúak Otthona, Térségi Népjóléti Gondozási Központ.

Gazdasági társaságok: Várpalotai Közüzemi Kft., Várpalotai Hírcentrum Nonprofit Kft.

Várpalota, 2015. október 29.

  
**Tálabér Márta**  
polgármester