

**Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongkezelő Intézmény**

5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Tel./fax: 57/454-015

E-mail: [nuvi@vnet.hu](mailto:nuvi@vnet.hu)

---



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**/NÜVI SZMSZ/**

Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (IV. 20.) számú határozatával hagyta jóvá.

---

Hatályos: 2023. április hó 21. napjától

---

## I. Általános rendelkezések

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-át.

### 2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény
Az intézmény rövidített neve:	NÜVI
Az intézmény fenntartó és irányító szerve:	Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény adószáma:	15576842-2-16
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Törzskönyvi azonosító száma:	576844
KSH statisztikai számjel:	15576842-8412-322-16
Tevékenység jellege szerint:	közzolgáltatás
Alapító okirat kelte, száma:	2000. január 11-én kelt, 5/2000. (I.11.) képviselő-testületi határozat
Létrehozás ideje:	2000. április 01.
Alapító okirat módosításai:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2000. április 18-án kelt, 84/2000. (IV.18.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2000. április 18-án kelt, 85/2000. (IV.18.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2000. április 18-án kelt, 86/2000. (IV.18.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2000. április 18-án kelt, 87/2000. (IV.18.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2001. november 27-én kelt, 224/2000. (XI.27.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2008. január 28-án kelt, 16/2008. (I.31.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2009. május 28-án kelt, 235/2009. (V.28.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2009. november 16-án kelt, 343/2009. (IX.16.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2009. november 16-án kelt, 344/2009. (IX.16.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2010. május 28-án kelt, 235/2009. (V.28.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2010. november 25-én kelt, 375/2010. (XI.25.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2012. június 21-én kelt, 221/2012. (VI.21.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2013. december 18-án kelt, 291/2013. (XII.18.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2014. január 30-án kelt, 19/2014. (I.30.) képviselő-testületi határozattal</li><li>• 2014. január 30-án kelt, 20/2014. (I.30.) képviselő-testületi határozat</li><li>• 2015. december 16-án kelt, 5618-1/2015. számú irat</li><li>• 2015. január 16-án kelt, 5618-2/2015. számú irat</li><li>• 2016. december 21-én kelt, 583-5/2016. számú irat</li><li>• 2016. december 21-én kelt, 583-6/2016. számú irat</li><li>• 2019. március 01-én kelt, PH/22-4/2019. számú irat</li></ul>

### **3./ Az intézmény közfeladata**

Az intézmény közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a település üzemeltetése, az önkormányzat és költségvetési szerveinek vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatok ellátása, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a gyermekétkeztetés ellátása.

### **4./ Az intézmény székhelye és telephelyei**

Az intézmény székhelye: 5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Az intézmény telephelyei: - Jászládány, Kossuth Lajos utca 6.  
- Jászládány, Kossuth Lajos utca 125.

### **5./ Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági feladatait a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

### **6./ Az intézmény szakágazati besorolása és alapvető szakfeladatai**

TEÁOR:

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatások (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása  
4120 Lakó- és nem lakóépület építése  
8559 M.n.s. egyéb oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat és a költségvetési szerveinek vagyon működtetésével kapcsolatos fenntartási tevékenységek, karbantartás, javítás, gépjárművek üzemeltetése, teher- és személyszállítás, raktározás, fűtés. A belterületi csapadékvíz és belvízelvezető rendszer üzemeltetése, karbantartása. Települési szilárd kommunális hulladék kezelése, gyűjtése, elszállítása. Szeméttelep, gyepmesteri telep üzemeltetése, állati hullagyűjtő telep üzemeltetése, karbantartása. Park, közterület fenntartása, karbantartása. Önkormányzati belterületi utak, járdák fenntartása, karbantartása. Piaci és vásári tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások  
045120 Út, autópálya építése  
045130 Híd, alagutak építése  
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)  
047120 Piac üzemeltetése  
051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása  
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása  
051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése  
061020 Lakóépület építése  
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

066010	Zöldterület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### **7./ Az intézmény illetékessége, működési területe**

Az intézmény illetékessége, működési területe alaptevékenység szerint: Jászladány Nagyközség közigazgatási területe; vállalkozási tevékenység szerint: Magyarország területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 50%-a. Az intézmény alaptevékenységén kívül, szabad kapacitásban vállalkozási tevékenységet is végezhet, melynek fedezete teljes egészében támogatáson kívüli forrás lehet, vagyis a vállalkozói tevékenységre támogatás nem használható fel. Az intézmény esetében valamennyi tevékenység bevételeinek az amortizációt is fedezni kell.

#### **8./ Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

Az alaptevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- belső szabályzatok.

## **II. Az intézmény általános működése**

#### **1./ Az intézmény számlavezető pénzügyintézete és fizetési számlaszáma**

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet:  
Takarékbank Zrt.

Fizetési számlaszáma: 50465545-10001813-00000000

#### **2./ Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület nyilvános pályázat útján, határozott időre, öt évre, magasabb vezetői pozícióra bízta meg.

#### **3./ Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony, valamint közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazza.

#### **4./ Az intézmény kiadmányozási joga**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja: az érdemi döntési, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben vagy annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban, egyedi intézkedésben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, aki a kiadmányozási jogkörét részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az intézményvezető a kiadmányozási jog szabályozásáról külön utasításban rendelkezik.

#### **5./ Az intézményi bélyegző használata, kezelése**

A hivatalos iratok kiadmányozása során az intézmény bélyegzőjét kell használni.

Az intézmény bélyegzőit a kiadmányozásra jogosultak használhatják.

Az intézményben 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 az intézményvezető felelős.

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

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **6./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, munkaköreinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, hatékonyan láthassa el a helyi adottságoknak, követelményeknek és az igényeknek megfelelően.

A szervezet élén az intézményvezető áll, aki irányítja és felügyeli a munkavégzést.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, amely gyakorolja az Intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb eljárások megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

#### Az intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt, szabályzatait, rendelkezéseit.

Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszám az intézményvezetővel együtt 34 fő.

Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók:

- 1 fő személyügyi ügyintéző
- 1 fő egyéb ügyintéző

Fizikai állomány:

- műszaki csoport 20 fő,
- napközi konyha csoport 11 fő.

**Műszaki csoport feladata:**

- intézmények fűtése, rendszeres karbantartása, üzemeltetésük biztosítása műszaki szempontból,
- parkok, közterületek tisztítása, karbantartása, kezelése,
- önkormányzati tulajdonú utak, járdák karbantartása, javítása, kezelése,
- piactér karbantartása, üzemeltetése, kezelése,
- csapadékvíz-elvezető rendszerek karbantartása, kezelése,
- saját vagy bérelt egyéb ingatlanok karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú gépjárművek, gépek üzemeltetése,
- kivitelezési munkák végzése a vállalkozási tevékenységen belül.

**Napközi konyha csoport feladata:**

Jászládány nagyközség területén ellátja az

- iskolai,
- óvodai,
- bölcsődei étkeztetést,
- a házi szociális gondozásban részesülők étkeztetését,
- valamint a külső és kötelező étkezők étkeztetését,
- a képviselő-testület által szervezett rendezvények résztvevőinek (Ladány Napja, Jász Piknik, nemzeti ünnepek, egyéb események) étkeztetése, igény szerint.

### **III. Az intézmény működésének rendje**

**1./ A foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok**

Az intézmény alkalmazotti közösségét megbízási, közalkalmazotti, vállalkozás jellegű, illetve közfoglalkoztatási jogviszonnyal foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az intézményvezető a közalkalmazottak esetében belépéskor kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja, az alapbér mértékét a mindenkor érvényes költségvetés figyelembevételével állapítja meg.

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottnak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint. A közfoglalkoztatottak díjazására vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, 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 elvégezni. 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Intézményi titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a szerződések tartalma.

## **2./ A munkaidő beosztása**

A munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak, a közalkalmazottakról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók.

Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéridő) tartalmazza a következő:

hétfő - csütörtök	7:30-tól	16:00 óráig
péntek	7:30-tól	13:30 óráig

## **3./ Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

## **4./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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 változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

## **5./ Munkakörök átadása**

Az intézményi 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.

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

## **6./ A munkába járás költségének megtérítése**

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

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

## **7./ Vészhelyzet kezelése**

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetveszélyt jelentő kárt, rongálódást, balesetet, rendkívüli eseményt, közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni, szükség esetén elhárítani.

Minden esetben a legfontosabb teendő az intézmény dolgozóinak mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzata biztosítja van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

## **8./ Az intézmény ellenőrzési rendje**

A feladattervek teljesítésének, a minőségi és hatékony munkavégzésnek, a vezetői utasítások érvényesülésének egyik közvetlen biztosítéka a folyamatos ellenőrzés, melynek rendje a következő:

Az intézményvezető

Napi szinten ellenőrzi:

- a közalkalmazottak és a fizikai dolgozók munkavégzését, az elvárható szolgálati magatartás megvalósulását, az ún. „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését,
- a költségvetés teljesítését,
- az irodai dolgozók tevékenységét.

Heti szinten ellenőrzi:

- a külső szolgáltatók feladatvégzését,
- az elvégzett feladatok minőségét,
- a munkavédelmi és biztonságvédelmi intézkedések betartását,
- környezetvédelem helyzetét,
- a géphasználat és karbantartás szabályainak betartását.

## **Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Jászládány Nagyközség Jegyzője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési tervet a jegyző megbízásából a Jászládányi Polgármesteri Hivatallal szerződésben álló belső ellenőr készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell lefolytatni.



**9./ Az intézmény képviselte**

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományainak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

**10./ A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távolléte illetve akadályoztatása esetén a napközi konyha csoport feladatait érintően az ételmezésvezető, a műszaki csoport feladatait érintő ügyekben a műszaki csoportvezető helyettesíti.

**IV. Záró rendelkezések**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Jászládány, 2023. április 21.

---

Bagi Zsolt Arnold  
mb. intézményvezető

A Jászladány NAGYKÖZSÉG ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONKEZELŐ  
INTÉZMÉNY bélyegző mintája



**Nagyközség Üzemeltetési és  
Vagyonkezelő Intézmény**  
5055 Jászladány, Hősök tere 6.  
Banksz.sz.: 50465545-10001813  
adószám: 15576842-2-16

Jászladány, 2023. 04. 21.

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **INTÉZMÉNYVEZETŐ**

#### **Műszaki Csoport**

Lakatos  
Kőműves  
Festő  
Gépkocsivezetők  
Takarítók

#### **Napközi konyha csoport**

Élelmezésvezető  
Szakácsok  
Konyhalányok  
Közfoglalkoztatottak

#### **Adminisztrátorok**

## Megismerési nyilatkozat

A Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]