

**URAIÚJFALUI ÖNKORMÁNYZATI
KONYHA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha 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 az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv neve: Uraiújfalui Önkormányzati Konyha

Székhelye: 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 835673

Adószáma: 15835671-2-18

KSH számjele: 15835671-5629-322-18

Fő tevékenysége: TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás

4. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve:

Uraiújfalu Községi Önkormányzat

9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének neve:

Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Uraiújfalu Községi Önkormányzat

9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

1.1 Jogszámban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6.) pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8.) pontja szerinti szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési szolgáltatás biztosítása.

1.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

562900 Egyéb vendéglátás

2. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: a köznevelési intézményben az óvodapedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- szociális étkeztetés: a szociális étkeztetésre jogosult ellátottak részére munkanapokon napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosítása

2.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

szám	kormányzati funkció megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásában: A szerv módosított kiadási előirányzatainak 30%-a lehet.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Uraiújfalu község közigazgatási területe

4. A költségvetési szerv hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörrel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 150 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezik számára, stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII Törvényben foglaltakat.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha szervezeti felépítése

A költségvetési szerv egy szervezeti egységet képez. Az intézmény élén az intézményvezető áll, az intézmény alkalmazottai közvetlenül az intézményvezető utasításai és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az Uraiújfalui Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az Az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha vezetőjét 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 Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg – legfeljebb 5 év – határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3. 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

2.Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

4. A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve úgy az intézményvezetői feladatok ellátására általános helyettesként Szár Zsoltné szakács jogosult. Az általános helyettes felelőssége megegyezik a költségvetési szerv vezetőjét terhelő felelősséggel. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a polgármester
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője

6. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető feladatát képezi különösen:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselőtestületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervekben belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőrszolgálat igénybevétele,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak kialakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésére álljanak,
- a konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. - ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámmeljelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

- ellenőrzi a beszedett étkezési térítéseket, és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Mindezek mellett az intézményvezető felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségében, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megővéseért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért
- a HACCP követelményeinek betartásáért, betarttatásáért.

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési, valamint az egyéb munkáltatói jogkörök egészét.

Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

7. A költségvetési szerv által alkalmazott szakácsok feladat és hatásköre:

- Köteles gondoskodni arról, hogy a munka megkezdésekor a konyhai dolgozók munkahelyüket időben elfoglalják, munkahelyükről csak a konyhai szolgálat érdekében távozhatnak el. Ellenőrzi tevékenységüket, teljesítményüket.
- Gondoskodik a konyha üzemi berendezéseinek, felszereléseinek, gépeinek, edényeinek állandó jó karbantartásáról és azok tisztaságáról.
- Köteles gondoskodni arról, hogy munka végeztével a főzéshez vagy sütéshez használt konyhai berendezések, felszerelések, gépek, edények tiszta állapotában helyükre kerüljenek, a konyha és mellékhelyiségek tiszták és kiszellőztettek legyenek. A konyhalányok munkáját irányítja.
- Felügyel arra, hogy a főzőkonyha minden helyiségét a főzés időtartama alatt is rendben és tisztán tartsák.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az ételmezésvezetőtől igényli.
- Kiosztás előtt az ételleket még egyszer megvizsgálja, az ételmezésvezetőnek megmutatja.
- Ügyel arra, hogy az ételek kiosztása forró állapotban, gyorsan, rendben, tiszta edényekben történjen.

- A közétkeztetésre kiszolgáltatott minden ételféleségből ételmintát köteles elvetetni, illetve eltenni az étel megnevezésével, dátummal, az ételmintát vett személy feltüntetésével, s azt 48 óráig köteles megőrizni
- Külön kötelessége a szakácsnak a fentiekén kívül, hogy a konyhában, azok mellékhelyiségeiben rend és tisztaság legyen! Biztosítsa az előírások legszigorúbb betartását és betartatását.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Konyhai felszerelési tárgyakat csak írásos vezetői engedélyre adhatnak ki.
- Tilos a konyhai dolgozóknak kívül az oda be nem osztott dolgozóknak vagy hozzátartozóknak, más személyeknek a konyhában tartózkodni.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel.
- Köteles gondoskodni arról, hogy csakis kifogástalan minőségű anyagokból történjen a főzés. Szennyezett, romló, vagy romlott anyagból ételt elkészíteni nem lehet, szigorúan tilos! A rendelkezés legszigorúbb betartásáért és betartatásáért a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Közvetlen felettese: az intézményvezető
- Munkahelyük: a konyha és mellékhelyiségei.
- A kivételezett nyersanyagokért azok meglétéért anyagilag a nyersanyag 100%-os értékéért felelős!
- Jelenléti ívet mindennap köteles vezetni. Feladatkörében észlelt hiányosságokat köteles jelenteni!
- A munka elvégzését, intézkedéseit közvetlen felettese felülbírálja!
- Jelen munkaköri meghatározásában nem szereplő, de későbbi feladatként jelentkező munkák elvégzésére az utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- A munkaköri meghatározásában felsorolt feladatok meg nem felelő elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik

8. A költségvetési szerv által alkalmazott konyhai kisegítő feladat és hatásköre:

- Az intézményvezető utasítása alapján végzik munkájukat. A beosztás szerint időben a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében közreműködnek.
- A konyhai felszerelések tisztántartásáról és elhelyezéséről gondoskodnak. Felelős a konyha, a konyhai raktár és a konyhához tartozó egyéb helyiségek tisztaságáért, azok rendjéért. Kötelesek a munkahelyen a beosztásnak megfelelő időben pontosan megjelenni.
- A munkahelyet csak engedéllyel hagyhatják el! Részt vesznek az ételek szétosztásában.
- Elkészítik és kiosztják a tízórait, uzsonnát.

- Felelős a konyhai berendezésért, felszerelésért. A hibájából elveszett, vagy eltörött edényért kártérítésre kötelezhető. Végzi a nyersanyag előkészítését, hámozását, lemosását, hús szeletelését stb., vagy minden konyhai munkát, ahogyan azt a szakácsnő irányítja.
- Betartja a baleseti oktatásban előírt utasításokat. Vigyáz a saját és munkatársai testi épségére.
- Munka és védőruháját, valamint, személyi ruháját az öltözőszekrényben tartja.
- Magaviselete és munkatársaihoz való viszonya példamutató legyen.
- Gondosan kezelje a konyhában lévő gáztűzhelyt, konyhai gépeket az előírásoknak megfelelően.
- A leltári anyagokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkaideje az ételmezésvezető által meghatározott műszakban.
- A jelen munkaköri meghatározásban nem szereplő, de később feladatként jelentkező újabb munkák elvégzésére kiadandó utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- Jelenléti ívet köteles vezetni.
- A munkaköri meghatározásban feladatok meg nem felelő anyag elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

9. Nincs olyan költségvetési szerv, amelyek tekintetében az intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerint feladatokat látna el.

IV. fejezet

Az intézmény működésének további szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy 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 közölheti 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.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje Hétfő – Péntek: 06:30-tól 14:30-ig

1.3. Szabadság:

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

1.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

1.5. Kapcsolattartás módja:

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja telefonos úton és e-mail formájában történik, a külső kapcsolattartás módja telefonon, e-mail formájában és postai úton történik. A belső kapcsolattartás formája továbbá az egyeztető megbeszélés az intézményvezető és az alkalmazottak részvételével, amelyet az intézményvezető hív össze, témája főként a feladatellátás megszervezésével kapcsolatos. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A szervhez érkezett megkereséseket a költségvetési szerv alkalmazottja haladéktalanul köteles továbbítani az intézményvezetőnek. Külső kapcsolattartás keretében az intézményvezető lehetőséget biztosít a településen élők részére személyes egyeztetésre, amelynek elsődleges célja a szerv működésével kapcsolatos véleménycsere, jelzés, panasz megvitatása.

2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv, a gazdálkodási feladatait az Uraiújfalui Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodás alapján.

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 figyelembevétel – az intézmény

vezetőjének feladata.

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

3. 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 az Uraiújfalui Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre a felelős.

Az Uraiújfalui Önkormányzati Konyhánál a belső ellenőrzést az Uraiújfalui Közös Önkormányzati 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 ellenőrzésistandardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzésikézikönyv 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.

4. Az intézmény képvisellete

A költségvetési szerv képviselétére teljes jogkörrel, korlátozás nélkül és önállóan a költségvetési szerv vezetője jogosult.

5. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

7. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§ ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

8. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős az általa kiadott iratkezelési szabályzat szerint.

9. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

OTP Bank Nyrt Sárvári Fiókja
bankszámlaszáma: 11747037-15835671-00000000

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 az Uraiújfalui Közös Önkormányzati Hivatalban őrzik.

10. A vagyonyilatkozat-tétel rendje

10.1. A vagyonyilatkozat tétel célja, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A vagyonyilatkozat-tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat- tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed a konyha alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére
- az intézményvezető - helyettesre.

10.2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- a.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- b.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- c.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni
- d.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni
- e.) nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

10.3. A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető - helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

10.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- a.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- b.) A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

10.5. A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje

- a.) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az intézményvezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét.
- b.) A vagyonyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- c.) Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- d.) A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettesnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.
- e.) A vagyonyilatkozatot két példányban, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalon alá kell írni.
- f.) Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni
 - 1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes példánya). Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a intézményvezető - helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
 - 2. boríték (Könyha intézményvezetőjének példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre az intézményvezető - helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány. Átvételkor az intézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és a könyha körbélyegzőjének lenyomatával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézményvezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik az intézményvezető - helyettes vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az intézményvezetője.

10.6. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az intézményvezető egyéb iratoktól elkülönítetten őrzi két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is- csak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg az intézményvezető ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az intézményvezető esetében a fenntartónál, az intézményvezető - helyettes esetében a konyhán történik.

10.7. Vagyonnyilatkozat megszűnése

A jogszabály szerint abban az esetben, ha a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős intézményvezető a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős intézményvezető ellenőrzi. Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről az intézményvezető-helyettes átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

V. fejezet


Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

A SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

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

Uraiújfalu, 2022. július 18.


Nyitrai Mészáros Veronika
intézményvezető

Záradék:

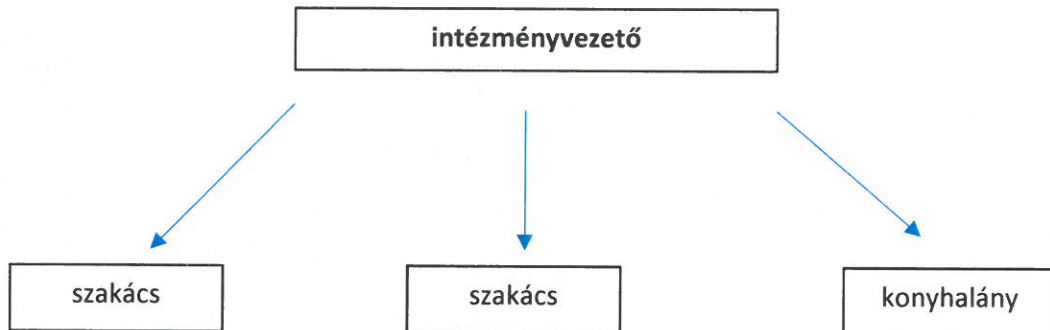
A szervezeti és működési szabályzat módosítását, és a szabályzat módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2022.(VII.18.) számú határozatával hagyta jóvá.

Uraiújfalu, 2022. július 18.


Keszei Jancsó Marietta dr. Husz Norina
polgármester jegyző



Szervezeti ábra



Az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]