

**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 Jogszabályban 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:**

sorszám	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 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 bízza 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, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőrzésségének igénybevételével,
- 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 étkezéről 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, betartatásáért.

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 ételeket 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 eltetni, 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 bízna, 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 létrejötté, 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 nevérl, 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-átvételrl 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 János Marietta dr. Husz Norina  
polgármester jegyző





### Szervezeti ábra

