URAIÚJFALUI ÖNKORMÁNYZATI
KONYHA

Iktatószám: 1/2025-SZMSZ

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, Szentiványfa 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, Szentiványfa u. 46.

Az Alapító Okirat száma: Ufa/188-2/2022.

Az Alapító Okirat kelte: 2022.02.25.

5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének neve:

Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

9651 Uraiújfalu, Szentiványfa u. 46.

A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Uraiújfalu Községi Önkormányzat

9651 Uraiújfalu, Szentiványfa 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:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

3	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
5	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban: 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 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.

A szakács munkakörű dolgozók eseti helyettesítését elsősorban a másik szakács segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén határozott idejű megbízással alkalmazunk helyettest.

A konyhai kisegítő munkakörű dolgozók eseti helyettesítését elsősorban a szakácsok segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén határozott idejű megbízással alkalmazunk helyettest.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglal 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 szerven belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének 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 vêve 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 megoszlása 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 létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higinéiai 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 élelmezés megfelelő minőségében, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- 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, anyagkiszabat 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 élelmezésvezetőtől igényli.
- Kiosztás előtt az ételeket még egyszer megvizsgálja, az élelmezésvezetőnek megmutatja.
- Ügyel arra, hogy az ételek kiosztása forró állapotban, gyorsan, rendben, tiszta edényekben történjen.

- A közétkeztetésre kiszolgáltatott minden ételféleségből ételmintát köteles eltetetni, illetve eltenni az étel megnevezésével, dátummal, az ételmintát vett személy feltüntetésével, s azt 48 óráig köteles megőrizni
- Külön kötelessége a szakácsnak a fentieken 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 bíznak, 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, valamit, 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 es erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkaideje az élelmezésvezető 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 hanyag 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. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete valamint a Képviselő-testület által ártuházott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:
- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a polgármesterrel történő egyeztetés alapján dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.2. 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.

1.3. A munkaidő beosztása:

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

1.4. Szabadság:

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

1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

1.6. 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 az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:
- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján.

4. Az intézmény képviselete

A költségvetési szerv képviseletére 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 felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős az általa kiadott iratkezelési szabályzat szerint. Az iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot a 2. melléklet tartalmazza.

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 vagyonnyilatkozat-tétel rendje

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

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

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed a konyha alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
- az intézmény vezetőjére
- az intézményvezető helyettesítőjére.

10.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

a.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
b.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
c.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni

d.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni
e.) nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

10.3. A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

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

10.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

10.5. A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje

a.) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az intézményvezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonnyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonnyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét.
b.) A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonnyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
c.) Ezután a vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
d.) A vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető - helyettesnek kell feltüntetni a vagyonnyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.
e.) A vagyonnyilatkozatot két példányban, a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni
- 1. boríték (vagyonnyilatkozat tételre kötelezett intézményvezető - helyettes példánya). Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a

intézményvezető - helyettes vagyonnyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

- 2. boríték (Konyha intézményvezetőjének példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre az intézményvezető - helyettes vagyonnyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány. Átvételkor az intézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és a konyha körbélyegzőjének lenyomatával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézményvezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik az intézményvezető - helyettes vagyonnyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételről igazolási lapot tölt ki az intézményvezetője.

10.6. A vagyonnyilatkozat őrzése

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az intézményvezető egyéb iratoktól elkülönítetten őrzi két évig.
A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is- csak a vagyonnyilatkozat-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, 2025. június 19.

Varga Ágota
intézményvezető

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzat módosítását, és a szabályzat módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 65/ 2025. (VII.02.)számú határozatával hagyta jóvá.

Uraiújfalu, 2025. július 02.

Keszeiné Jancsó Marietta
polgármester

dr. Husz Norina
jegyző

Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Uraiújfalui Önkormányzati Konyha iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az intézmény iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben folyó iratkezelés felelőse az intézményvezető.

Feladatok:

a postai küldemények átvétele;

a beérkezett küldemények érkeztetése;

a napi posta szétosztása;

a kimenő levelek postázása, kézbesítése;

az iratok selejtezése; az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;

a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az intézményvezető feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az intézményvezető, tartós távollétében a helyettesítésével megbízott személy bontja ki.

- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

4. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az intézménybe érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után iktatni szükséges.

5. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

5.1 Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

4.2 Kiadmányozás
A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot.

5.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

6. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

6.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

6.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell

készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	Őrzési idő (év)
	VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	
1.	Intézmény létesítés, és átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, irat selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyi, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, minősítő iratok, közüzemi szerződések, szakhatósági vélemények	10
5.	Fenntartói irányítás/ rendeletek, határozatok, koncepciók, ellenőrzések jelentés/	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek/állás és egyébpályázatok, tanulmányi szerződések, megbízások, közfoglalkoztatás, munkáltatói igazolások foglalkoztatással kapcsolatban/	10
8.	Belső szabályzatok, programok, tervek, házirend	10
9.	Polgárivédelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák, vezető iutasítások, határozatok, nevelőtestületi határozatok, jegyzőkönyvek, feljegyzések, hirdetmények, kérelmek, javaslatok fenntartó felé, nyári szakmai gyakorlatok dokumentumai	5
11.	Panaszügyek, reklamációk	5

GAZDASÁGI ÜGYEK

12.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés fenntartás épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidőnélkül
13.	Társadalombiztosítás	50
14.	Leltár, állóköz inyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezés	10

15.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok /adat szolgáltatások, tájékoztatók, jutalmazások, segélyek, államkincstári ügyek, megrendelések, árajánlatok, kárbejelentések, átvételi igazolások, munkamegrendelések	5
16.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítésidíjak, túlfizetések, hátralékok, továbbszámlázások, igazolás óvodáztatási támogatáshoz, gondozási díjak dokumentumai)	5
17.	Szakértői bizottság szakértői véleménye, országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés dokumentumai	20