

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2018. január 1-jétől

Tartalom

I. általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Egyéb dokumentumok	4
2.3. Munkamegosztási megállapodás	5
3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai	5
4. A költségvetési szerv jogállása.....	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
5.1. Az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:	7
II. a költségvetési szerv feladatai.....	7
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....	7
1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):	9
1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:	9
1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele:.....	9
III. a költségvetési szerv szervezeti felépítése.....	9
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	9
1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	10
2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai	11
2.1. A gazdasági csoport feladatai:	12
2.2. Konyháüzemeltetés feladatai	12
2.2.1 Központi főzőkonyha feladatai.....	12
2.2.2 Tálalókonyha üzemeltetés csoport feladatai:.....	14
3. Munkaköri leírások	14
4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre.....	14
4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre	14
4.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre.....	15
5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	16
5.1. A költségvetési szerv irányítását segítő fórumok	16
5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	17
IV. a költségvetési szerv működésének főbb szabályai	18
1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	18
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	18
1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása	19
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	23
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	23
1.5. A munkaidő beosztása	24
1.6. Szabadság.....	25

1.7. A helyettesítés rendje.....	25
1.8. Munkakörök átadása	25
1.9. Egyéb szabályok	26
1.10. Saját gépkocsi használata.....	26
2. Kártérítési kötelezettség.....	26
3. Anyagi felelősség	27
4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása	27
5. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	27
5.1. A belső kapcsolattartás	27
5.2. A külső kapcsolattartás	27
6. A költségvetési szerv ügyiratkezelése.....	28
7. A kiadmányozás rendje.....	28
8. Bélyegzők használata, kezelése.....	28
9. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje	29
10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	30
11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység	30
12. Belső kontrollrendszer	30
13. Óvó, védő előírások.....	32
záró rendelkezések.....	32
Az SZMSZ hatálybalépése.....	32
Záradék:	32
1. melléklet.....	33
A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti felépítése.....	33
2. sz. melléklet	34
Intézményi Folyószámlaszámok.....	34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az Mőtv. 41.§ (6) bekezdésének felhatalmazása alapján Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2013. (I. 23.) számú önkormányzati határozattal fogadta el az alapító okiratot.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Fót Város Önkormányzat készített el.

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet alapító okiratát az 1. sz. függelék tartalmazza

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdések szabályzata
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolása
- Szabálytalanságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- **Élelmezési szabályzat**

2.3. Munkamegosztási megállapodás

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás az SZMSZ 2. számú függelékét képezi

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
A költségvetési szerv székhelye, címe:	2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adóhatósági azonosítószám:	15813169-2-13
Törzskönyvi azonosító száma:	813167
Alaptevékenység szakágazat:	841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, ki-segítő szolgálatai
KSH statisztikai számjele:	15813169-8411-322-13
Számlavezető pénzüintézete:	Országos Takarékpénztár Bank Nyrt.
Fizetési számla számai:	
Költségvetési számla:	11784009-15813169
Közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások alszámla:	11784009-15813169-02130000

Közétkeztetési alszámla: 11784009-15813169-10010000

A 2.sz. mellékletben felsorolt intézményi számlák, melyek felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Telefon/fax: 27/358-831
E-mail címei: ig.fotigesz@invitel.hu
gazdvez.fotigesz@invitel.hu
penztar.fotigesz@invitel.hu
munkaugy.fotigesz@invitel.hu
penzugy.fotigesz@invitel.hu
konyveles.fotigesz@invitel.hu
geszmuszak@gmail.com
kozetkeztetes.fotigesz@gmail.com

Honlap www.fotigesz.hu

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- intézményüzemeltetési feladatok ellátása, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) bekezdésében foglalt, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdésében részletezett működtetési feladatok ellátása

4. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. Az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

Költségvetési szerv neve	Címe
a) Önállóan működő költségvetési szervek	
Apponyi Franciska Óvoda	2151 Fót, Fruzsina u. 4.
Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde	2151 Fót, Bölcsőde u. 2.
Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ	2151 Fót, Vörösmarty tér 3.
Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény	2151 Fót, Szent Benedek u. 15.
b) Az intézményhez rendelt konyhák	
Fóti Központi Konyha főzőkonyha	2151 Fót, Szent Benedek u. 9-11.
Fóti Fáy András Általános Iskola és Óvoda tálalókonyha	2151 Fót, Vásártér 1.
Fóti Garay János Általános Iskola tálalókonyha	2151 Fót, Arany János u. 20-26.
Németh Kálmán Általános Iskola és AMI tálalókonyha	2151 Fót, Március 15. u. 40.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről
- 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CLVI. törvény a SZOCHO-ról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól, valamint az azt módosító 369/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- **37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról**

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-át nem érheti el. Forrás intézményi bevétel. A fenntartó felé bejelentés köteles.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatási, ellenőrzése
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066010	Zöldterület kezelés
5	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
710	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés

1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele: nincs.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: **38,5 fő**.

A Fóti GESZ szervezeti felépítése, tagozódása:

- Igazgató	1	fő	
- Belső ellenőrzés	1	fő	
- Gazdasági szervezet	9	fő	
Gazdasági vezető		1	fő
Pénzügyi csoport			
pénztáros-könyvelő		1	fő
operatív pénzügyi ügyintéző		1	fő
Számviteli csoport			
adatrögzítő könyvelő		1	fő
kontírozó könyvelő		1	fő
Közétkeztetési ügyintéző		1	fő
vagyongazdálkodási ügyintéző (ebből 1 fő műszaki)		2	fő
Bér-és munkaügyi ügyintéző		1	fő
- Konyhaüzemeltetés	27,5	fő	
Konyhavezető		0,5	fő
Központi konyha		16,5	fő
Élelmezésvezető		0,5	fő
konyhai adminisztrátor		1	fő
szakács		3	fő
konyhalány		8	fő
sofőr		1	fő
rakodó		2	fő
takarító		1	fő
Tálalókonyhák			
konyhai dolgozó		10,5	fő

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység

➤ a költségvetési szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. A gazdasági csoport feladatai:

A gazdasági csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv és a hozzárendelt intézmények költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv és a hozzárendelt intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

A gazdasági csoport engedélyezett létszáma: **9 fő**.

2.2. Konyhaiüzemeltetés feladatai

A konyhák munkájának operatív irányítása a konyhavezető feladata. A konyhák feladatainak ellátását a HACCP rendszer szerint végzi, melyet évente, illetve a jogszabályok, egészségügyi, munkavédelmi előírások változásakor felül kell vizsgáltatni. Az ételmezés területén alkalmazott dolgozók munkájukat az konyhavezető és az ételmezésvezető irányításával és utasításainak megfelelően végzik el.

A közétkeztetési feladatokat a főzőkonyha és a 3 iskolai tálalókonyha látja el. A főzőkonyhán szakács szakképesítéssel rendelkező dolgozót kell alkalmazni.

A konyha vezetőjének rendelkeznie kell az alábbi végzettségekkel:

- Érettségi + szakképesítés, vagy felsőfokú végzettség
- Az ételmezésvezetőnek rendelkeznie kell ételmezésvezetői szakképesítés.

A konyha vezetőjét távolléte esetén az ételmezésvezető, illetve a konyhai adminisztrátor helyettesíti. Távollétében kötelezettséget az ételkészítés beszerzéseket illetően az igazgató vállalhatja.

2.2.1 Központi főzőkonyha feladatai

A konyhavezető feladatköre:

- A konyhai alkalmazottak – akár konyhák közötti változással – munkabeosztását elkészíti, módosítja szükség szerint a szabadságolások figyelembevételével, melyet az igazgató jóváhagyásával végez.
- Elkészíti a konyha alkalmazottak munkaköri leírását.

- Az igazgató utasításait köteles betartatni a konyhai dolgozókkal, valamint a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről köteles gondoskodni.
- Vezeti, illetve vezetteti a konyhákban a HACCP rendszert.
- Elkészíti az ételmezési szabályzatot.

Felelős:

- az ételmezési feladatellátás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- a konyhai alkalmazottak egészségügyi kiskönyvének időszaki érvényességének ellenőrzéséért,
- az ételkészítés nyersanyag felhasználás ellenőrzéséért (szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel),
- az ételkészítés nyersanyagra felhasználható költségvetési keret betartásáért.

Az ételmezésvezető feladatköre:

- megtervezi, elkészíti a konyha heti étlapját, annak tájékoztatást adó kihelyezéséről gondoskodik,
- Anyaghányadot számít, az elkészített étlapban szereplő ételadagokra.,
- Kiszámítja, megtervezi az ételek tápanyagtartalmát, az ellátottak életkorának megfelelő tápanyag és vitaminbevitel szükségletének jogszabályi előírásainak figyelembe vételével.
- Tervezi és szervezi a beszerzést, a keretszerződéseknek megfelelően.
- Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti ételkészítési technológiát a különböző étrendi típusokban.
- Összehangolja – az étlaptervezés során – az ételmezést igénybe vevők szükségleteit és a főzőkonyha lehetőségeit.
- Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempontból.
- Működteti az étkeztetés információs rendszerét (a konyhai adminisztrátor bevonásával)
- Működteti a központi konyhán a HACCP rendszert,
- A nyersanyag beszállítókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, gondoskodik arról, hogy az ételek elkészítéséhez a legjobb minőségű áru kerüljön beszerzésre a takarékos gazdálkodás érdekében.
- Közreműködik a konyha alkalmazottak munkaköri leírásának összeállításában.
- Közreműködik az ételmezési szabályzat elkészítésében.

Felelős:

- az ételmezési feladatellátás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- az ételkészítés nyersanyag felhasználás ellenőrzéséért (szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel),

- az élelmiszer nyersanyagra felhasználható költségvetési keret betartásáért.

A központi főzőkonyha engedélyezett létszáma 17 fő

2.2.2 Tálalókonyha üzemeltetés csoport feladatai:

A tálalókonyha üzemeltetési csoport biztosítja a közoktatási intézményekben az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a **központi főzőkonyha vezetőjének irányításával.**

A konyhák-létesítménygazdálkodási csoport engedélyezett létszáma: **10,5 fő.**

3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató:

- a gazdasági vezető esetében,
- a beosztott alkalmazottak esetében.

A költségvetési szerv munkaköri leírásait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,

- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, elkészítteti a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az igazgató feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja a gazdasági csoport felügyeletét, irányítását
- a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,

- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szerv irányítását segítő fórumok:

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezető,
- **konyhavezető**
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Véleményezi és értékeli:

- a költségvetési szervet érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a költségvetési szerv alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,

- a költségvetési szerv működésével összefüggő terveket, szabályokat.

Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik a Közalkalmazotti képviselettel. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján Közalkalmazotti szabályzatban rögzíti.

A fontosabb, az intézményt, a dolgozókat érintő kérdésekben az igazgató kikéri a dolgozók érdekeit képviselő közalkalmazotti megbízott véleményét is.

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A költségvetési szervben szakszervezet nem működik.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.1.1. A közalkalmazotti vagyonyilatkozat

A vezető munkakörben dolgozó közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott /3. § (2) d)/.

1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 400 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- **konyhavezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a**

1.2.1.2. Címpótlék

A Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti, amely összege nem haladhatja meg a tárgyévi illetményének 30 %-át. (Kjt. 77§ (3) bekezdés)

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) belső ellenőrzés
- b) műszaki szakértői tevékenység
- b) jogi képviselet és tanácsadás

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria juttatások

Részletes szabályait a cafetéria szabályzat tartalmazza.

1.2.3.2. Továbbképzés

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.4. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 5. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a munkáltató vásárolja meg.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.5. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.2.3.6. Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély összege Fót Város Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összeg. Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A közalkalmazottat gyermeke születése esetén az önkormányzati szociális és költségvetési rendeletben meghatározott összegű családalapítási támogatás illeti meg.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott 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 a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek, tanulók, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a dolgozók által használt programok felhasználónevei, jogosultsági kódjai, és jelszavai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a következő:

- GESZ-központ hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken 7.30 órától 14.00 óráig

- **Tálalókonyhák:**

- **hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.00 óráig**

- **Központi konyha**

- **hétfőtől péntekig 5.30 órától 14.00 óráig**

Munkarendtől való eltérés engedélyezése: az igazgató hatásköre.

Az ügyfélfogadás időpontjai a GESZ központi irodájában

- Pénztári ügyfélfogadás: H; SZ: 8-15 óráig, P: 8-12 óráig.
- Ügyintézői ügyfélfogadás: H; SZ: 8-15 óráig, P: 8-12 óráig.
- Vezetői ügyfélfogadás: H-CS: 8-15 óráig, P: 8-12 óráig előzetesen egyeztetett időpontban.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A központi- és a tálalókonyhán dolgozók szabadságuk egy részét az éves konyhai leállás alatt kötelesek kivenni.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Bér- és munkaügyi ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezetőállású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

– *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szervezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, leltárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy készlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. Ktv. 57-58.§ valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

5. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

- Magyar Államkincstár (MÁK)

- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Fót Város Önkormányzat különböző osztályai és intézményei
- Szerződéses partnerek
- Közüzemi és távközlési szolgáltatók
- A szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények
- Szakmai felügyeleti szervek

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

8.1. A költségvetési szerv vezetője jogosult kiadmányozni

8.2. A költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető.

8.3. Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlói:

- Banki számviteli ügyintéző
- Bér- és munkaügyi ügyintéző

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezető,
- **konyhavezető**
- pénzügyi-számviteli ügyintéző
- bér- és munkaügyi ügyintéző
- önállóan működő intézmények (saját szervezeti egységük nevével kiegészített bélyegző)

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bér- és munkaügyi ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról bér- és munkaügyi ügyintéző gondoskodik.

9. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó **Ügyrendben kell meghatározni.**

9.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitel

A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait SALDO Creator számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében a költségvetési szerv az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó meghatározására, és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az

államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

13. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazotjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Fót Város Önkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyásával **2018. január 1.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Fót, 2017. október

.....
költségvetési szerv vezetője

Záradék:

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. október 25-i ülésén a /2017. (X.25.) számú határozatával jóváhagyta.

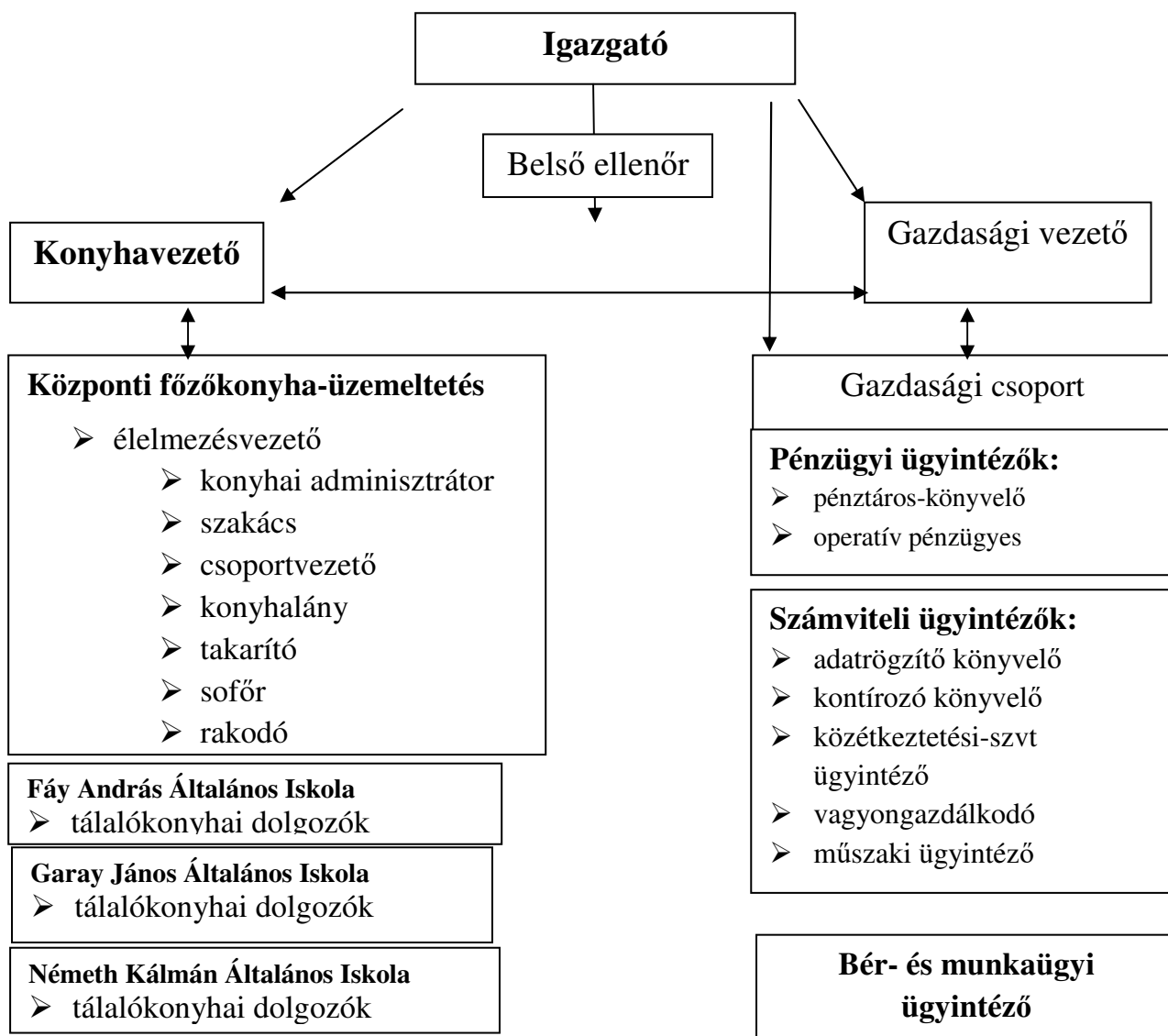
Fót, 2017.

Fót Város Önkormányzata nevében:

polgármester

1. melléklet

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti felépítése



2. sz. melléklet

Intézményi Folyószámlaszámok	
11784009-15566506	Apponyi F. Óvoda
11784009-15565495	Fóti Boglárka Óvoda
11784009-15566520	Fóti Közművelődési és Közgyűjt. Kp.
11784009-15813169	Fóti GESZ
11784009-15813169-02130000	Fóti GESZ Közfoglalkoztatással kapcs. elsz.
11784009-15813169-10010000	Fóti GESZ Közétkeztetéssel kapcs. elsz.
11784009-15566513	ESZEI
11784009-15566513-02130000	ESZEI OEP