

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 167/2025. (XI.27.) számú határozatával.

Fót, 2025. december 1.



Merkwart Krisztián

polgármester

Érvényes 2025. december 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	7
5.1. Az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:.....	7
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	8
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre	8
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:	10
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	10
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:.....	11
2.2. Konyhaüzemeltetés feladatai.....	12
2.2.1 Központi főzőkonyha feladatai	12
2.2.2 Tálalókonyha üzemeltetés csoport feladatai:	13
3. Munkaköri leírások.....	13
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.....	15
5.1. A költségvetési szerv irányítását segítő fórumok.....	15
5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	16
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	17
1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	17
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	17
1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása	18
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	21
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
1.5. A munkaidő beosztása.....	23
1.6. Szabadság	23

1.7. A helyettesítés rendje	24
1.8. Munkakörök átadása.....	24
1.9. Egyéb szabályok.....	24
1.10. Saját gépkocsi használata	25
2. Kártérítési kötelezettség.....	25
3. Anyagi felelősség.....	25
4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása	26
5. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	26
5.1. A belső kapcsolattartás.....	26
5.2. A külső kapcsolattartás.....	26
6. A költségvetési szerv ügyiratkezelése	27
7. A kiadmányozás rendje.....	27
8. Bélyegzők használata, kezelése.....	27
9. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje.....	28
10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	29
11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység.....	29
12. Belső kontrollrendszer	29
13. Óvó, védő előírások	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
Az SZMSZ hatálybalépése.....	31
Záradék:	31
1. melléklet.....	32
A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti felépítése	32
1.sz. függelék	33
Alapító Okirat.....	33
2.sz. függelék	36
Munkamegosztási megállapodás.....	36
3.sz. függelék	43
Intézményi Folyószámlaszámok.....	44
4.sz. függelék	45
Munkaköri leírások.....	45

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 Mötv. 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 Önkormányzata készített el.

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

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak 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
- Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszköz szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat

-
- Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Belső kontroll rendszer
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata
 - Informatikai biztonsági szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
 - Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
 - Kiküldetési szabályzat
 - Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
 - Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdések szabályzata
 - Szabálytalanságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Cafetéria szabályzat
 - Élelmezési szabályzat
 - Szabályzat az adatvédelemről és adatbiztonságról
 - Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
 - Otthoni munkavégzés szabályzata
 - Integrált kockázatkezelés szabályzatai

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: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

KSH statisztikai számjele: 15813169-8411-322-13

Számlavezető pénzügyintézet: Országos Takarékpénztár Bank Nyrt.

Fizetési számla számai:

Költségvetési számla:	11784009-15813169
Közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások alszámla:	11784009-15813169-02130000
Közétkeztetési alszámla:	11784009-15813169-10010000

A 3. sz. függelék tartalmazza a felsorolt intézményi számlákat, melyek felett rendelkezési jogosultsággal bír.

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

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait. A Fóti Központi Főzőkonyha és az iskolák tálalókonyhái intézményüzemeltetési feladatainak ellátása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62. § (1-2) bekezdés szerinti szociális étkeztetés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés.

4. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

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 alkalmazottjaira,
- 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 Egyesített Óvoda és Bölcsőde	2151 Fót, Bölcsőde u. 2.
Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	2151 Fót, Vörösmarty tér 3.
Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ	2151 Fót, Béke u.35.
Fót Város 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 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 vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2018. évi LII. 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. rendelet 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
- A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Gytr.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

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

Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység végzése saját telephelyek részére, valamint együttműködési megállapodás alapján az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde, a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény, a Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény és a Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ részére. A Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában lévő fóti általános iskolák tálalókonyháinak működtetésével összefüggő feladatok ellátása. A közétkeztetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások kezelése. Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde részére gyermekétkeztetés, a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény részére szociális étkeztetés biztosítása. A Fóti Központi főzőkonyha üzemeltetése.

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
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 gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézménycn kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

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

1.4. 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 a mindenkorai költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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, könyvvizsgálattal 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 költségvetési szerv ellátja az intézmények közétkeztetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (étkezések megrendelése, lemondások kezelése, a nevelési- és szociális intézmények, és az ellátottak tájékoztatása, számlázás, kapcsolattartás a főző- és a diétás konyhakkal, reklamációk kezelése, adatszolgáltatások teljesítése.)

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

2.2. Konyhaüzemeltetés 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 élelmezés területén alkalmazott dolgozók munkájukat a konyhavezető és az élelmezésvezető 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 élelmezésvezetőnek rendelkeznie kell élelmezésvezetői szakképesítéssel.

A konyha vezetőjét (élelmezésvezetőt) távolléte esetén az igazgató és a konyhai adminisztrátor helyettesíti. Távollétében kötelezettséget az élelmiszer 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 vezetteteti a konyhákban a HACCP rendszert.
- Elkészíti az élelmezési szabályzatot.

Felelős:

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

Az élelmezésvezető 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 figyelembevételével,

- Tervezi és szervezi a beszerzést, a keretszerződésnek 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 ételkészítés nyersanyagra felhasználható költségvetési keret betartásáért.

2.2.2 Tálalókonyha üzemeltetés csoport feladatai:

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

3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét 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 4. számú függeléke 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 rendletekben 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 társköltségvetési 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, könyvviteli, 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, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétfévente 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 tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szerv irányítását segítő fórumok

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente 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 alkalmazottjait 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 kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

Az intézmény vezetése együttműködik a Közalkalmazotti képvisellettal. 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 érdekképviselése 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 megbízásos 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 díjfizetésre 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) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, 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) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, 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 cím odaítélésének feltételeit önkormányzati rendelet szabályozza.

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 igénybevétele 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 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 a Munkaruha juttatás szabályzata 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 egyencságbeli 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 munkakör 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 csetenként 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 ügycl, ténynel 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 Törvénykönyvről 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 (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16.20 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig
- Tálalókonyhák:

- hétfőtől péntekig	7.30 órától 16.00 óráig
---------------------	-------------------------
- Központi konyha

- hétfőtől péntekig	5.30 órától 13.50 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 munkakörváltozást 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 szerv vezetője 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.

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, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH)
- Fót Város Önkormányzat különböző osztályai és intézményei
- Szerződéses partnerek
- Közülemi 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,
- élelmezésvezető,
- konyhai adminisztrátor,

-
- pénzügyi-számviteli, vagyongazdálkodási 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 pénztáros-számviteli ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros-számviteli 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 1. 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 hitelintézethez.

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 ügyvitele

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 alkalmazottjának 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 Intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával 2025. december 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, 2025. december 1.

.....
költségvetési szerv megbízott vezetője

Záradék:

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. november 27.-i ülésén a 167/2025. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyta.

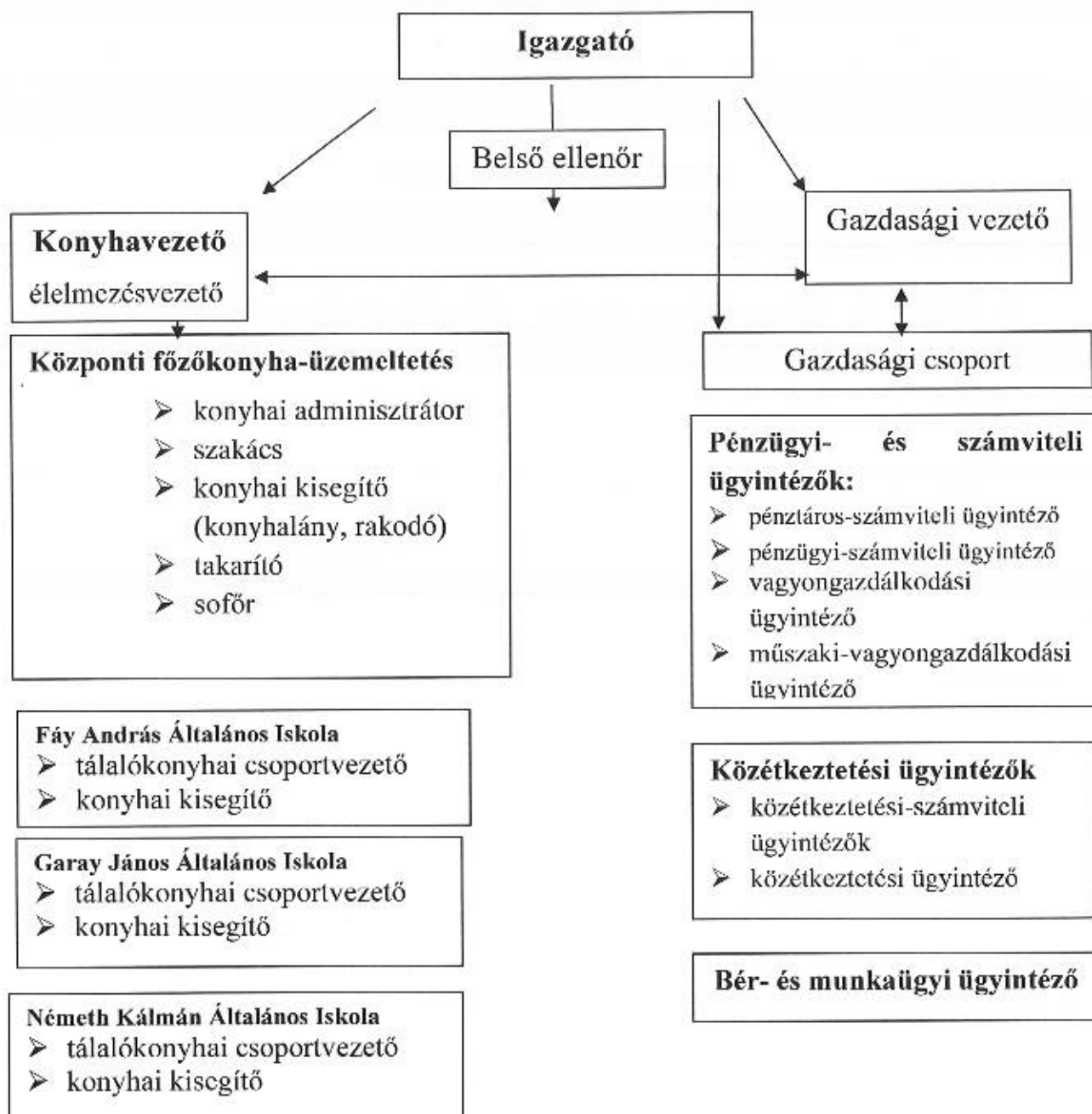
Fót, 2025. december 1.

Fót Város Önkormányzata nevében:

.....
polgármester

1. melléklet

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti felépítése



1. sz. függelék**Alapító Okirat**

Okirat száma: F/620-50/2025.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye****1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

1.1.2. rövidített neve: Fóti GESZ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2151 Fót, Vásár tér 1.
2		2151 Fót, Arany János utca 20-26.
3		2151 Fót, Március 15. utca 40.
4	Fóti Központi Főzőkonyha	2151 Fót, Szent Benedek utca 9-11.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.03.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait. A Fóti Központi Főzőkonyha és az iskolák tálalókonyhái intézményüzemeltetési feladatainak ellátása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62. § (1-2) bekezdés szerinti szociális étkeztetés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység végzése saját telephelyek részére, valamint együttműködési megállapodás alapján az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde, a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény, a Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény és a Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ részére. A Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában lévő fóti általános iskolák tálalókonyháinak működtetésével összefüggő feladatok ellátása. A közétkeztetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások kezelése. Az Apponyi Franciska Egyesített

Óvoda és Bölcsőde részére gyermekétkeztetés, a Fót Város Egysített Szociális és Egészségügyi Intézmény részére szociális étkeztetés biztosítása. A Fóti Központi főzőkonyha üzemeltetése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fót Város közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-át nem érheti el. Forrás az intézményi bevétel. A fenntartó felé bejelentés köteles.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján történik a vezető megbízása. A megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólhat. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása Fót Város Önkormányzata Képviselő-testületének

kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. sz. függelék

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött, a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda

és Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény), mint önállóan működő költségvetési szerv között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet, valamint Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete 177/2013. és 179/2013. (III.20.) sz. határozata alapján a gazdálkodási, műszaki és vagyonvédelmi feladatok ellátására, és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A GESZ és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos költségvetési gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse, annak érdekében, hogy az intézmény az Alapító Okiratában meghatározott feladatait elláthassa.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntési önállóságát és felelősségét.
- 1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a GESZ ellátni.
- 1.4. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámlákon a GESZ jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a GESZ bonyolítja. Az adókötelezettségi feladatokat a GESZ látja el az Intézmény nevében is, kivéve a személyi juttatásokhoz kapcsolódó adókat és járulékokat (nettó finanszírozás).
- 1.5. A GESZ gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
- 1.6. Az 5. pontban foglaltakat a GESZ elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 1.7. A pénzügyi és gazdasági szabályokat a GESZ gazdasági vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozóan is, mely szabályzatok jelen megállapodás pontjait kellően részletezik. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A GESZ köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GESZ szabályzataival.
- 1.8. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokban, dokumentumokban bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
- 1.9. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási módszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GESZ a felelős.
- 1.10. A gazdasági cseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a GESZ között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
- 1.11. Az Intézmény és a GESZ vezetője a gazdálkodás viteléért együttes felelősséggel tartozik.
- 1.12. A főkönyvi könyvelést a GESZ vezeti a SALDO Creator program (alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

2. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az Intézmény az elfogadott költségvetési koncepció és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a személyi juttatás részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével, valamint a GESZ-szel egyeztet. Az egyeztetés megszervezése a Hivatal feladata, melyről írásos dokumentáció készül.
- 2.2. Az Intézmény a GESZ számára rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
- 2.3. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a GESZ egészére és az Intézményekre külön meghatározza:
 - a dologi kiadásokat,
 - pénzeszköz átadást,
 - felújítási és beruházási előirányzatot,
 - bevételeket forrásonként.Ezen kiemelt előirányzatok a GESZ költségvetésében kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot a GESZ kapja és annak intézményi felosztását a keretgazdálkodás szabályozza.
- 2.4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményekre külön meghatározza:
 - a személyi juttatásokat,
 - a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
- 2.5. A GESZ elkészíti az elemi költségvetést a személyi juttatások és járulékok tekintetében intézményenként önállóan, egyéb kiemelt előirányzatok tekintetében összesítve készíti el.
- 2.6. A GESZ köteles nyilvántartásában az Intézményre vonatkozó egyéb kiemelt előirányzatok és azok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni. A személyi juttatások és járulékok módosításai, és azok oka az Intézmény költségvetésében kerülnek kimutatásra.
- 2.7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az intézmény költségvetésében kerülnek kimutatásra.
- 2.8. Az intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
- 2.9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a GESZ vezetőjénél.
- 2.10. Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti előirányzatot, az Intézmény vezetője a GESZ vezetőjével együtt kezdeményezi a képviselő-testületnél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.
- 2.11. Az intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a GESZ vezetőjével együtt kezdeményezi a képviselő-testületnél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.
- 2.12. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk

szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a GESZ viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

3. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

- 3.1. A GESZ a személyi juttatások és járulékok, valamint az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök tekintetében az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását saját könyveiben oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
- 3.2. Az Intézmény vezetője valamennyi előirányzatának felhasználásáról időarányosan teljes jogkörrel rendelkezik.
- 3.3. A GESZ könyveiben szereplő egyéb, az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok tekintetében az Intézmény vezetője és az általa megjelölt személyek - a GESZ igazgatójának meghatalmazási alapján - maximum 500.000 Ft-ig időarányosan teljes jogkörrel, e felett a GESZ igazgatójának engedélyével rendelkezhetnek.
- 3.4. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 3.5. Az intézményenként önálló könyvvizetés alapján a költségvetési beszámoló elkészítése a GESZ, és a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valóságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
- 3.6. A GESZ-nél nyilvántartott intézményi keretek pénzmaradványának számszaki kimutatási a GESZ feladata, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét az intézmények vezetőivel jegyzőkönyvben rögzíti. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámolóban aláírásával rögzíti.
- 3.7. A GESZ havonta (minden hónapot követő 15-ig) tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről pénzforgalmi jelentés átadásával.

4. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

- 4.1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a személyi jellegű juttatások és járulékok kiemelt előirányzatokat, annak pénzforgalma csak bankszámlán keresztül bonyolódhat.
- 4.2. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles. A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénzforgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében, a GESZ könyveiben megjelenő készpénzforgalom csak a GESZ nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
- 4.3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, előlegben/ellátmányban is részesül, amelyet a GESZ pénztárából vesz fel.
- 4.4. Az Intézmény ellátmányának biztosítása érdekében köteles a GESZ pénzkezelési szabályzatában előírtakat figyelembe venni.
- 4.5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokról az Intézmény pénztárjelentést/rovatos ívet vezet. Az ellátmány feltöltésekor az Intézmény a pénztárjelentéssel/rovatos ívvel és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő és számszakilag helyes bizonylatokkal elszámol a GESZ felé.

4.6. A készpénzben beszédett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat azonnal köteles a GESZ számlájára befizetni.

4.7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a készpénz biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

5. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

5.1. Kötelezettségvállalás alatt a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszédésének elrendelését értjük. Az Intézmény vezetőjét vagy az általa megbízott személyt valamennyi kiadási előirányzatának terhére, illetve a bevételek beszédésének kezdeményezésére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

5.2. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, ha a kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként nem éri el a 200.000,- forintot.

5.3. Amennyiben az ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet.

5.4. Az Intézmény részéről kötelezettségvállalás csak a GESZ gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után lép életbe.

5.5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó okiratból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy milyen áru, szolgáltatás teljesítését rendeli meg az Intézmény, milyen minőségben és mennyiségben, milyen egységgel, mi a szállítás határideje, hogyan történik az ellenérték kifizetése.

5.6. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés (távollét) konkrét definícióját és időtartamát, és erről a GESZ-t írásban tájékoztatni kell.

6. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

6.1. Az utalványozást az Intézmény vezetője gyakorolja oly módon, hogy a számlát, bizonylatot a GESZ által erre a célra kiadott pecséttel, aláírásával, és az Intézmény bélyegzőjével ellátja.

6.2. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést

6.3. A kifizetés elrendelése, annak érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése a GESZ feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a GESZ ezt a tevékenységet, mint folyamatban épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

7. Analitikus nyilvántartások

7.1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérigazgató, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.

7.2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a GESZ által rendelkezésre bocsátott pénzforgalmi kimutatással. Az előirányzat felhasználás ellenőrzése céljából negyedévente személyes egyeztetést folytat a GESZ-szel.

7.3. A bevételek beszédéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.

- 7.4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a GESZ feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
- 7.5. Az intézményi leltárba vett eszközökről az Intézmény folyamatos mennyiségi leltárt vezet.
- 7.6. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
- 7.7. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásról nyilvántartást vezet.
- 7.8. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról, az Intézmény nyilvántartást vezet.
- 7.9. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a GESZ feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján
- 8. Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások**
- 8.1. Az Intézmény az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt, a normatíva elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatásokat az önkormányzat és a GESZ kérése alapján teljesíti.
- 9. Információáramlás és információszolgáltatás rendje**
- 9.1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a GESZ és az Intézmény vezetőjének feladata.
- 9.2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a GESZ feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
- 10. Belső kontroll rendszer, kialakítása, működtetése**
- 10.1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GESZ által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre is kiterjedően a GESZ belső ellenőrzési szabályzata és belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.
- 10.2. Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. sz. Kormányrendelet 3.-10. § foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata a GESZ iránymutatása alapján.
- 11. Vagyongkezelés, vagyonvédelem**
- 11.1. A GESZ feladata az ellátási körébe tartozó intézmények a karbantartási feladatok megszervezése, lebonyolítása, elvégeztetése a fenntartó által biztosított keretek között. Feladata továbbá az intézmények ingatlanjaiban az energia- és közmű ellátás biztosítása szakszolgáltatók útján.
- 11.2. Az Intézmények a következő évre vonatkozó karbantartási igényeket október hónapban összeállítják és írásban megküldik a GESZ-hez.
- 11.3. A szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgált intézményi igények figyelembevételével a GESZ összeállítja az éves karbantartási tervet.

- 11.4. Az intézményekben a karbantartók látják el a kisebb karbantartási feladatokat. Az intézményekben váratlanul keletkező olyan hibákat, amelyet a karbantartó nem tud megjavítani – a zavartalan üzemelés érdekében – az Intézmény jelenti a GESZ-nek.
- 11.5. Az intézményi éves karbantartási feladatokat (tisztasági festések, elektromos karbantartás, fűtéskarbantartás, stb.) az intézményvezetőkkel egyeztetett időpontokban (lehetőleg a nyári zárasi időszak alatt) szervezi és bonyolítja. Az intézmények a nyári zárasi, illetve munkavégzésre alkalmas időpontokat legkésőbb május 15-ig írásban megküldik, a GESZ június 15-ig az intézményeket tájékoztatja a karbantartási munkák tervezett időpontjáról.
- 11.6. Az intézményekben a gépck, berendezések (kazánok, gázégők, liftek, cscngők, stb.) rendszeres karbantartását a GESZ szervezi és bonyolítja külső vállalkozókkal. Az eseti meghibásodásokat az Intézmény jelenti a GESZ-nek. Amennyiben az Intézmény – üzemeltetést gátló, illetve balesetveszélyt jelentő hiba esctén – a meghibásodást közvetlenül a hibaelhárító vállalkozónak jelenti, kötelest a GESZ-t értesíteni.
- 11.7. Az Intézmény a karbantartási munkák idejére az intézményben a munkavégzés feltételeit (épületbe való bejutást, épületörzést, energia- és vízvételi lehetőségek, szükség szerint anyagtárolási helyiséget) biztosítja.
- 11.8. A karbantartási munka átadás-átvételi eljárás során az Intézmény vezetője – mint üzemeltető és használó – és a GESZ munkatársa vesz át az elvégzett munkát a kivitelezőtől. A teljesítésigazolás és a számlaigazolással kapcsolatos további teendők a GESZ feladatai közé tartozik.
- 11.9. Az ingatlanban jelentkező kertészeti munkák, homokcserére vonatkozó munkák megrendelése – az Intézmény saját keretére – az Intézmény feladata.
- 11.10. A GESZ az intézmények törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyvet az intézmények részére eljuttatja.
- 11.11. Az Intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket közvetlenül az Önkormányzattal (GESZ-szel) szerződésben álló cégek látják el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a GESZ tűzi ki, a bejárásokon a GESZ munkatársa és az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben a GESZ felelősségi körébe sorolt munkák elvégeztetéséről a GESZ gondoskodik.
- 11.12. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 2 napon belül eljuttatja a GESZ-hez, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A biztosítási ügyeket a keletkező épületkárok vonatkozásában – az Intézmény bejelentése alapján – a fenntartó által kötött, érvényben levő biztosítási szerződésben foglaltak szerint a GESZ munkatársai intézik.
- 11.13. Az intézmények vagyonának leltározását a GESZ leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény közreműködésével a GESZ végzi, kivéve a 11.14-es pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a GESZ feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a GESZ selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz, és a selejtezést előkésztí.
- 11.14. Az intézmény leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente (kétévente) elvégzi.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás . napján lép hatályba

Önállóan működő költségvetési szerv
vezetője

Önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv

3. sz. függelék

Intézményi Folyószámlaszámok	
11784009-15565495	Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde
11784009-15566520	Vörösmarty Művelődési Ház és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
11784009-15566520-02130000	VEKOP-7.3.4-17-2017-00019
11784009-15813169	Fóti GESZ
11784009-15813169-02130000	Fóti GESZ Közfoglalkoztatással kapcs. elsz.
11784009-15813169-10010000	Fóti GESZ Közétkeztetéssel kapcs. elsz.
11784009-15813169-10020009	Fóti GESZ Kártyaszámla
11769006-00463689	Fóti GESZ Csoportos Beszedési szla.
11784009-15566513	Fót Város Egyesített Eü. és Szociális Intézmény
11784009-15566513-10010000	ESZEI Fóti Nyári Napközis Tábor
11784009-15566513-02130000	ESZEI OEP (NEAK)
11784009-15848271	Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ
10023002-00006325-03020018	MÁK ESZEI TOP Plusz Pályázati számla
10023002-00006620-03020012	MÁK VMH-KMGY TOP Plusz Pályázati számla

4. sz. függelék

Munkaköri leírások

Főzőkonyhai dolgozó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: **Főti Gazdasági Ellátó Szervezet**
2151 Fót, Dózsa György út 12-14

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR: Konyhavezető -Élelmezésvezető

FEOR szám: 1332

Beosztás: : Konyhavezető -Élelmezésvezető

Közvetlen felettese: Konyhavezető, illetve GESZ igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója: a GESZ igazgató,

Munkavégzés helye: Főti Központi Konyha (Fót, Szent Benedek u. 9-11).

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállaló munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 05:30-tól 13:50 óráig tart. A munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés időpontjában munkavégzésre alkalmas állapotban, megfelelő munkaruhában, ápoltan, a személyes higiéné előírásainak megfelelően megjelenni.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. Csak a megfelelő munka- és védőruházatban (ide tartozik a sapka és köpeny viselése is) szabad bemennie, tartózkodnia a konyha előkészítő, tálaló és főző helyiségeiben. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

A konyha előkészítő, főző és tálaló helyiségeibe nem szabad semmi oda nem való tárgyat bevinni, ott tartani. Köteles külön tartani az utcai ruhát a védőruhától.

Kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, hurutos orr- és torokbetegség esetén szájkendő viselése kötelező. **Köteles azonnal jelenteni a betegsége, ha hasmenést, hányást, vagy influenza tüneteit észlel.** Tájékoztatnia kell a konyhai vezetőséget, ha olyan nyaralásról térsz vissza, ahol a hepatitis vagy hasmenéssel járó betegségek átlagosnak mondhatók.

A munkaterületen dohányozni szigorúan tilos.

A Központi Konyha területén csak a kijelölt helyen szabad étkezni, saját étel a központi konyha területére nem vihető be.

„Egészségügyi Nyilatkozat” megtételére köteles. Évenként tüdőszűrésen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet munkaidőben a munkahelyén (jelen esetben magánál, az irodában) kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.

KONYHAVEZETŐI FELADATKÖRBE:

- Tartja a kapcsolatot az ÁNTSZ-szel, elvégzi a GESZ és a hozzájuk tartozó oktatási intézmények kötelező regisztrációit.

- Ellenőrzi a működtetett iskolákban és a főzőkonyhán a közétkeztetés HACCP rendszerét, és lebonyolítja a dolgozók oktatását és vizsgáztatását.
- Közvetlenül a Fóti GESZ igazgatójának utasításai szerint vezeti a főző- és tálalókonyhákat, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Munkáltatói jogot gyakorol a munkaviszony keletkezése és megszüntetése kivételével a Központi Konyha valamennyi munkavállalója felett, a munkaviszonnyal kapcsolatosan javaslattevési joga van az igazgató felé, az ételmezés vezetővel egyeztetve. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.
- A szakhatóságok által előírtak maradéktalan betartásáról gondoskodik, az ételmezés vezetővel közösen.
- A hatósági ellenőrzések során a hatóságok képviselőivel együttműködik, számukra a szükséges tájékoztatásokat megadja, a kért dokumentációt, iratokat átadja, az ellenőrzési tevékenységet elősegíti.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó jogszabályi változásokat, előírásokat, ennek megfelelően szervezi a Központi Konyha dolgozóinak munkáját, tesz javaslatot az igazgatónak az esetleges változtatásokra.
- Közreműködik a GESZ költségvetési tervének elkészítésében az irányítása alatt álló konyhák feladataival összefüggésben a műszaki-vagyongazdálkodási főelőadó közreműködésével.
- Intézkedik a gépek, berendezések, felszerelések meghibásodása esetén azok haladéktalan javításáról, szükség esetén akár átmeneti pótlásáról, az igazgató tájékoztatása mellett.
- Részt vesz a főző- és tálalókonyhai eszközök, berendezések beszerzésében.
- Megszervezi a konyhai dolgozók munka- és védőruhájának megvásárlását és kiosztását, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Munkáltatói jogkörében ellenőrzi a jelenléti íveket, elkészíti a dolgozók munkarendjét, a szabadságolási ütemtervet.
- Ellenőrzi a munkaidő ésszerű és teljes kihasználását.
- Biztosítja és ellenőrzi az egészségügyi, balesetelhárítási, munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
- Gondoskodik az éves tervezett leállást megelőzően és év végén a leltározás lebonyolításáról.
- Gondoskodik a konyhákra vonatkozó szabályzatok, és igazgatói utasítások végrehajtásáról, és az adatszolgáltatások megbízhatóságáról.

ÉTELMEZÉSVEZETŐI FELADATAI:

- Közvetlenül a Fóti GESZ igazgatójának, illetve a gazdasági vezető utasításai szerint vezeti a Központi Konyhát, nekik tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.
- A szakáccsal történt egyeztetés alapján gondoskodik az étlapok összeállításáról, figyelembe véve a közétkeztetés speciális hatósági előírásait, ajánlásait, a hatályos jogszabályokat, különös figyelemmel a minőségre és a változatosságra, a korszerű és egészséges táplálkozás kritériumaira.
- A HACCP követelményeinek megfelelő munkavégzés megvalósítása.
- Folyamatosan biztosítja a közétkeztetést igénybe vevő közintézmények és egyéni étkeztetést igénybe vevőkkel a rendszeres és zavartalan kapcsolattartást.

- A folyamatos étlap-tervezés alapján gondoskodik, hogy az adott időre, a megfelelő minőségben és mennyiségben az alapanyag rendelkezésre álljon.
- A szakhatóságok által előírtak maradéktalan betartásáról gondoskodik.
- A hatósági ellenőrzések során a hatóságok képviselőivel együttműködik, számukra a szükséges tájékoztatásokat megadja, a kért dokumentációt, iratokat átadja, az ellenőrzési tevékenységet elősegíti.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó jogszabályi változásokat, előírásokat, ennek megfelelően szervezi a Központi Konyha dolgozóinak munkáját, tesz javaslatot az igazgatónak az esetleges változtatásokról.
- Az ételkészítés során a nyersanyagnormáknak megfelelően gazdálkodik.
- Az összeállított étlapot megfelelő példányszámban elkészíti, eljuttatja a megrendelőkhez, legkésőbb a tárgyhétet megelőző csütörtökig.
- Rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató által kért szempontok szerint, évente egyszer beszámol az általa vezetett Központi Konyha gazdálkodásáról, az elvégzett munkáról.
- Közreműködik az intézményi költségvetés tervezésében, és a közbeszerzések előkészítésében az irányítása alatt álló Központi Konyha feladataival összefüggésben.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási ütemterv elkészítésében.
- Ellenőrzi az anyagkészletek szakszerű tárolását és biztonságos őrzését.
- Tájékoztatja a konyhavezetőt a gépek, berendezések, felszerelések meghibásodásáról, és azok haladéktalan javításához tett intézkedéséről (az erre szerződött szerelővel felvett kapcsolatáról).
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, a szabadságolási ütemtervet a konyhavezető közreműködésével.
- Ellenőrzi és betartatja a dolgozókkal a munkaidő ésszerű és teljes kihasználását a konyhavezető közreműködésével.
- Ellenőrzi az egészségügyi, balesetelhárítási, munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
- Az „Egészségügyi Nyilatkozat” alapján, soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet bármelyik irányítása alá tartozó munkavállaló esetében, a vizsgálat eredményének megismeréséig a konyhavezető egyidejű értesítése mellett megtilthatja, hogy az érintett munkavállaló a Központi Konyha területére belépjen.
- A Quadro Byte számítógépes tervezési programot használja a napi munkája során, a rendszergazdával igény szerint kapcsolatot tart.
- Naponta rögzíti az étkeztetési létszámot, ennek alapján rögzíti a napi anyagfelhasználást is.
- Nyomon követi az 52/2016.(XII.15.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletében rögzített alapanyagnorma és a tényleges felhasználás értékét. Havonta adatot szolgáltat a felhasznált alapanyagok norma szerinti megfeleléséről.
- Folyamatosan ellenőrzi a szállítók adagkiszállítási nyilvántartását.
- A beszállított áruk átvételkor a raktárvezető mennyiségi és minőségi igazolását követően, a szállítólevelet, illetve számlát számszakilag ellenőrzi, ellenőrzését követően azt aláírásával igazolja.
- A nyári teljes leállást megelőzően és a naptári év végén leltárt készít.
- Gondoskodik a Központi Konyhára vonatkozó igazgatói utasítások végrehajtásáról és az adatszolgáltatások megbízhatóságáról.

HATÁSKÖRE:

- A Központi Konyhában végzett tevékenységgel összefüggésben a dolgozókra vonatkozó belső utasítások kiadására, ellenőrzésére, a konyhavezetővel egyeztetve,
- A nyersanyagbeszerzés és szállítás megszervezésére,
- A hcti étlap elkészítésére,
- A Központi Konyhára szabottan kialakított Közétkeztető HACCP kézikönyvében foglaltak betartása és betartatására terjed ki.

FELELŐS:

- a Központi Konyha által nyújtott szolgáltatás mennyiségért és minőségéért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatainak pontos meghatározásáért, tevékenységük megszervezéséért, a konyhavezetővel és a főszakáccsal közösen,
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a jogszabályok, rendelkezések, ajánlások, szabályzatok és az igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az előírt nyilvántartások vezetéséért, az adatszolgáltatások pontosságáért,
- a balesetelhárítási, a munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- a nyersanyag-norma betartásáért, betartatásáért,
- a HACCP kézikönyvben foglaltaknak betartásáért, betartatásáért.

.....
igazgató, mint munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
munkavállaló

Fót,

Főzőkonyhai dolgozó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet**

2151 Fót, Dózsa György út 12-14

MUNKAKÖR: Főzőkonyhai adminisztrátor

FEOR szám: 4112

Beosztás: Főzőkonyhai adminisztrátor

Közvetlen felettese: az Élelmezésvezető, illetve a Konyhavezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: a GESZ igazgató, az egyéb munkáltatói jogok körében átruházott hatáskörben: a konyhavezető, távolléte esetén az élelmezésvezető

Munkavégzés helye: Fóti Központi Konyha (Fót, Szent Benedek u. 9-11).

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállaló munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 5:30-tól 14:00 óráig tart. A munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés időpontjában munkavégzésre alkalmas állapotban, az egyes tevékenységeknek megfelelő munkaruhában, ápoltnak, a személyes higiéné előírásainak megfelelően megjelenni.

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. A sapka és köpeny viselése kötelező amennyiben a konyha előkészítő, tálaló vagy főző helyiségeiben tartózkodik. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

A konyha előkészítő, főző és tálaló helyiségeibe nem szabad semmi oda nem való tárgyat bevinni, ott tartani. Köteles külön tartani az utcai ruhát a munkaruhától.

Kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, hurutos orr- és torokbetegség esetén szájkendő viselése kötelező. **Köteles azonnal jelenteni a betegsége, ha hasmenést, hányást, vagy influenza tüneteit észlel.** Tájékoztatnia kell a konyhai vezetőséget, ha olyan nyaralásról tér vissza, ahol a hepatitis vagy hasmenéssel járó betegségek átlagosnak mondhatók.

A munkaterületen dohányozni szigorúan tilos.

A Központi Konyha területén csak a kijelölt helyen szabad étkezni, saját étel a központi konyha területére nem vihető be.

„Egészségügyi Nyilatkozat” megtételére köteles. Évenként tüdőszűrésen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet munkaidőben a munkahelyén, de a konkrét munkavégzés területén kívül, az arra kijelölt, látható helyén (jelen esetben magánál, az irodában) kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.

Feladatai:

- Az élelmezésvezető utasításai alapján végzi a dolgozók munkájával kapcsolatos adminisztrációt, kezeli a jelenléti ívet, előkészíti a dolgozók munkarendjét, szabadságolási ütemtervét.

- Az ételmezésvezető utasításai alapján nyomon követi a dolgozók munkaalkalmassági (tüdőszűrés, orvosi vizsgálat) érvényességét.
- Az ételmezésvezető utasításai alapján nyilvántartást vezet a munka,-védőruha átadásáról.
- Biztosítja a megrendelőkkel (intézmények, egyéni étkezők) az állandó és zavartalan kapcsolatot.
- Rögzíti a napi lejelentett étkezők létszámát és tájékoztatja róla az ételmezésvezetőt.
- Az étlapokat megfelelő számban sokszorosítja és eljuttatja a megrendelőkhez, legkésőbb a megelőző hét péntekig, illetve csütörtökig a rendszergazdához a weblapra való felvitelre
- Kezeli a számítógépes programot, folyamatosan kapcsolatot tart a rendszergazdával.
- Bevételezi a beérkezett árut.
- A napi étkezők létszáma és menü alapján kivételezi a napi anyagfelhasználást és eljuttatja a szakácsnak.
- Elkészíti a készétel szállítóleveleit, illetve a szállítást egyéb kísérő dokumentumait.
- Jelzi az ételmezésvezető felé a raktári készlet csökkenését.
- Elkészíti az ételmezésvezető és a konyhavezető által kért kimutatásokat és feljegyzéseket.
- Az ételmezésvezető utasításai alapján a sütő zsiradékról (étolaj) nyilvántartást vezet, a beszállítástól az elszállításig terjedően.
- Havonta összegzi a megrendelők felé a kiszállított adagszámokat és eljuttatja a közétkeztetést számlázónak.
- Havonta összegzi a vendégétkezés adagszámát és lejelenti a közétkeztetést számlázónak, illetve gondoskodik az elkészített számlák eljuttatásáról a vendégétkezőkhöz.
- Részt vesz a leltározásban, illetve az esetleges leltárhiányok okainak kivizsgálásában.
- Gondoskodik az egységre vonatkozó ügyviteli utasítások végrehajtásától, az adatszolgáltatások megbízhatóságáról.
- Ellát minden egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel a felettese megbízza.
- Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni a konyha- és ételmezésvezetőnek.

Felelős:

- A Quadro Byte számítógépes program megfelelő kezeléséért
- A lejelentett létszámért, az adagszámok összegzéséért.
- A gondjaira bízott eszközök hiánytalan megóvásáért.
- A bizonylati fegyelem és okmányfegyelem betartásáért.

.....
intézményvezető, mint munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
munkavállaló

Fót,

Főzőkonyhai dolgozó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: **Főti Gazdasági Ellátó Szervezet**

2151 Fót, Dózsa György út 12-14

MUNKAKÖR: Sofőr, konyhai kisegítő

FEOR szám: 8417

Beosztás: ételszállító gépkocsivezető, konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: élelmezésvezető(konyhavezető)

Munkáltatói jogok gyakorlója: a GESZ igazgató, az egyéb munkáltatói jogok körében átruházott hatáskörben: a konyhavezető

Munkavégzés helye: Főti Központi Konyha (2151 Fót, Szent Benedek u. 9-11).

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállaló munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 5:30-tól 13:50 óráig tart. A munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés időpontjában munkavégzésre alkalmas állapotban, megfelelő munkaruhában, ápoltnan, a személyes higiéné előírásainak megfelelően megjelenni.

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. Minden egyes tevékenységet csak a megfelelő munka- és védőruházatban szabad végezni, ide tartozik a sapka és szakállvédő viselése is (amennyiben a főzőkonyhában tartózkodik). Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, hurutos orr- és torokbetegség esetén szájkendő viselése kötelező. **Köteles azonnal jelenteni a betegségét, ha hasmenést, hányást, vagy influenza tüneteit észlel.** Tájékoztatnia kell a konyhai vezetőséget, ha olyan nyaralásról tér vissza, ahol a hepatitis vagy hasmenéssel járó betegségek átlagosnak mondhatók.

A munkaterületen dohányozni szigorúan tilos.

Az élelmiszerekkel való foglalkozás közben nem szabad a fülhöz, az orrhoz, a szájhoz, hajhoz nyúlni, ha mégis megtörténik, akkor szigorúan fertőtlenítőszeres kézmosását kell elvégezni.

A konyha előkészítő, főző és tálaló részére nem szabad semmi oda nem való tárgyat bevinni, ott tartani. Munkavégzés közben gyűrű, fülbevaló, karóra, a munkaruha alól kilógó nyaklánc viselése, körömlakk és műköröm használata tilos.

Köteles rendet tartani az öltözőben és külön tartani az utcai ruhát a munkaruhától.

A Központi Konyha területén csak a kijelölt helyen szabad étkezni, saját étel a központi konyha területére nem vihető be. Munkavégzés alatt tilos a rágógumizás.

„Egészségügyi Nyilatkozat” megtételére köteles. Évenként tüdőszűrésen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet munkaidőben a munkahelyén, de a konkrét munkavégzés területén kívül, az arra kijelölt, látható helyén (jelen esetben az öltözőszekrények ajtaján) kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.

FELADATAI:

KONYHAI KISEGÍTŐ:

- A konyha- és élelmézésvezető, valamint a közvetlen felettese, ill. azok megbízásából az irodai asszisztens utasításait köteles maradéktalanul végrehajtani,
- A nyersanyagok beérkezésekor az élelmézésvezető által kijelölt helyre, raktárra helyezi el azokat.
- Köteles betartani a raktározás folyamán a HACCP és egyéb higiénias előírásokat.
- Köteles figyelembe venni a szakosított tárolás előírásait és a szavatossági idő szerinti raktározását.
- A szakács részére kiadott napi nyersanyag mennyiségnek a raktárból az előkészítőbe szállításához a konyhalányok részére segítséget nyújt.
- Igény esetén, segítkezik a mosogatásban (fehér-fekete mosogatóban).
- A szállítóedényekbe kiadagolt, szállításra előkészített ételnek a gépkocsikra való felrakását végzi (az üsttől a szállító kocsig).
- A kiszállított ételt az intézményeknél a tálalókonyháig a gépkocsivezetővel együtt beviszi, a kiürített, elmosott edényeket a szállítójárműre felrakja.
- A szállításra használt gépjármű külső- és belső tisztántartását a HACCP előírásainak megfelelően a feladatért felelős gépkocsivezetővel közösen végzi.
- Köteles rendszeresen a raktárakat kitakarítani.
- A többi segédmunkással együtt köteles az udvar és a konyhaépület előtti terület tisztántartásáról (fűvágás, gallyazás, gereblyezés, seprés, ereszcsonna tisztítás) gondoskodni.
- A többi segédmunkással együtt köteles szelektálni a szemetet kommunális, karton-papír-fém, illetve zöldhulladék szerint, és elszállításukra előkészíteni, figyelembevéve a hulladék típusokra vonatkozó elszállítási rendre.
- Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni a konyha- és élelmézésvezetőnek.

SOFŐR:

- A kiadagolt, szállításra előkészített ételt átveszi a konyhán és a szállítólevélnek megfelelően gondoskodik arról, hogy az, a leggyorsabban az egyéni és intézményi megrendelőkhöz kerüljön.
- A rakodó segédmunkással együtt a szállítóedényekbe kiadagolt, szállításra előkészített ételnek a gépkocsikra való felrakását végzi.
- Az intézményekbe való kiszállításkor a rakodó segédmunkással együtt végzi a munkáját.
- A kiszállított ételt az intézményeknél mennyiségileg átveteti, az erről szóló igazolás ún. ellenszélvényét aláírás után az intézmény megbízottjának átadja.
- Gondoskodik a kiürített, elmosott edényeknek a Központi Konyhára időben történő visszaszállításáról.
- A szállításra használt gépjármű külső- és belső tisztántartásáról a HACCP előírásainak megfelelően köteles gondoskodni.
- A gépkocsi menetlevelét a közvetlen felettesével köteles leigazoltatni.
- A társaság üzemanyag elszámolására és a menetlevél vezetésére vonatkozó szabályzatait, utasításait köteles betartani.
- Szükség szerint a konyhai anyagmozgatási feladatokban segít.

- Szükség szerint apró hibákat (égő csere, vízcsap betét csere, stb.) javít.
- Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni a konyha- és ételmezésvezetőnek.
- Nagytakarításban köteles segédkezni.
- Vegyszer kezelés az autó tisztításakor és a takarításakor.
- Szükség esetén a higiénias előírásokat betartva nyersanyagokat szállítani az ételmezés vezető által megadott gyártótól, kereskedőtől.

FELELŐS:

- az „Egészségügyi Nyilatkozat”-ban foglalt kötelezettségvállalása nem teljesítéséért.
- a kiadagolt étel mielőbbi szakszerű kiszállításáért, a munkaeszközként használt gépek műszaki állapotának megóvásáért,
- a kommunális és szelektív hulladékok megfelelő elszállításra való előkészítésért.
- a munkaeszközeként használt személygépkocsi műszaki állapotának megóvásáért, a gépkocsi rendeltetésszerű használatáért, a KRESZ szabályainak betartásáért,
- az ételszállításra használt gépkocsira vonatkozó higiénés előírások betartásáért

.....
igazgató, mint munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
munkavállaló

FÓT,

Főzőkonyhai dolgozó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

2151 Fót, Dózsa György út 12-14

MUNKAKÖR: Sofőr, konyhai kisegítő

FEOR szám: 8417

Beosztás: ételszállító gépkocsivezető, konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: élelmiszervezető (konyhavezető)

Munkáltatói jogok gyakorlója: a GESZ igazgató, az egyéb munkáltatói jogok körében átruházott hatáskörben: a konyhavezető

Munkavégzés helye: Fóti Központi Konyha (2151 Fót, Szent Benedek u. 9-11).

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállaló munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 5:30-tól 13:50 óráig tart. A munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés időpontjában munkavégzésre alkalmas állapotban, megfelelő munkaruhában, ápoltan, a személyes higiéné előírásainak megfelelően megjelenni.

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. Minden egyes tevékenységet csak a megfelelő munka- és védőruházatban szabad végezni, ide tartozik a sapka és szakállvédő viselése is (amennyiben a főzőkonyhában tartózkodik). Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, hurutos orr- és torokbetegség esetén szájkendő viselése kötelező. **Köteles azonnal jelenteni a betegsége, ha hasmenést, hányást, vagy influenza tüneteit észlel.** Tájékoztatnia kell a konyhai vezetőséget, ha olyan nyaralásról tér vissza, ahol a hepatitis vagy hasmenéssel járó betegségek átlagosnak mondhatók.

A munkaterületen dohányozni szigorúan tilos.

Az élelmiszerekkel való foglalkozás közben nem szabad a fülhöz, az orrhoz, a szájhoz, hajhoz nyúlni, ha mégis megtörténik, akkor szigorúan fertőtlenítőszeres kézmosását kell elvégezni.

A konyha előkészítő, főző és tálaló részére nem szabad semmi oda nem való tárgyat bevinni, ott tartani. Munkavégzés közben gyűrű, fülbevaló, karóra, a munkaruha alól kilógó nyaklánc viselése, körömlakk és műköröm használata tilos.

Köteles rendet tartani az öltözőben és külön tartani az utcai ruhát a munkaruhától.

A Központi Konyha területén csak a kijelölt helyen szabad étkezni, saját étel a központi konyha területére nem vihető be. Munkavégzés alatt tilos a rágógumizás.

„Egészségügyi Nyilatkozat” megtételére köteles. Évenként tudószűrően és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet munkaidőben a munkahelyén, de a konkrét munkavégzés területén kívül, az arra kijelölt, látható helyén (jelen esetben az öltözőszekrények ajtaján) kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.

FELADATAI:

KONYHAI KISEGÍTŐ:

- A konyha- és ételmezésvezető, valamint a közvetlen felettese, ill. azok megbízásából az irodai asszisztens utasításait köteles maradéktalanul végrehajtani,
- A nyersanyagok beérkezésekor az ételmezésvezető által kijelölt helyre, raktárra helyezi el azokat.
- Köteles betartani a raktározás folyamán a HACCP és egyéb higiénias előírásokat.
- Köteles figyelembe venni a szakosított tárolás előírásait és a szavatossági idő szerinti raktározását.
- A szakács részére kiadott napi nyersanyag mennyiségnek a raktárból az előkészítőbe szállításához a konyhalányok részére segítséget nyújt.
- Igény esetén, segédkezik a mosogatásban (fehér-fekete mosogatóban).
- A szállítóedényekbe kiadagolt, szállításra előkészített ételnek a gépkocsikra való felrakását végzi (az üsttől a szállító kocsig).
- A kiszállított ételt az intézményeknél a tálalókonyháig a gépkocsivezetővel együtt beviszi, a kiürített, elmosott edényeket a szállítójárműre felrakja.
- A szállításra használt gépjármű külső- és belső tisztántartását a HACCP előírásainak megfelelően a feladatért felelős gépkocsivezetővel közösen végzi.
- Köteles rendszeresen a raktárakat kitakarítani.
- A többi segédmunkással együtt köteles az udvar és a konyhaépület előtti terület tisztántartásáról (fűvágás, gallyazás, gereblyezés, seprés, ereszcsonna tisztítás) gondoskodni.
- A többi segédmunkással együtt köteles szelektálni a szemetet kommunális, karton-papír-fém, illetve zöldhulladék szerint, és elszállításukra előkészíteni, figyelembevéve a hulladék típusokra vonatkozó elszállítási rendre.
- Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni a konyha- és ételmezésvezetőnek.

SOFŐR:

- A kiadagolt, szállításra előkészített ételt átveszi a konyhán és a szállítólevélnek megfelelően gondoskodik arról, hogy az, a leggyorsabban az egyéni és intézményi megrendelőkhöz kerüljön.
- A rakodó segédmunkással együtt a szállítóedényekbe kiadagolt, szállításra előkészített ételnek a gépkocsikra való felrakását végzi.
- Az intézményekbe való kiszállításkor a rakodó segédmunkással együtt végzi a munkáját.
- A kiszállított ételt az intézményeknél mennyiségileg átveteti, az erről szóló igazolás un. ellenszélvényét aláírás után az intézmény megbízottjának átadja.
- Gondoskodik a kiürített, elmosott edényeknek a Központi Konyhára időben történő visszaszállításáról.
- A szállításra használt gépjármű külső- és belső tisztántartásáról a HACCP előírásainak megfelelően köteles gondoskodni.
- A gépkocsi mentlevelét a közvetlen felettesével köteles leigazoltatni.
- A társaság üzemanyag elszámolására és a mentlevél vezetésére vonatkozó szabályzatait, utasításait köteles betartani.
- Szükség szerint a konyhai anyagmozgatási feladatokban segít.
- Szükség szerint apró hibákat (égő csere, vízcsap betét csere, stb.) javít.

- Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni a konyha- és ételmezésvezetőnek.
- Nagytakarításban köteles segédkezni.
- Vegyszer kezelés az autó tisztításakor és a takarításakor.
- Szükség esetén a higiénias előírásokat betartva nyersanyagokat szállítani az ételmezés vezető által megadott gyártótól, kereskedőtől.

FELELŐS:

- az „Egészségügyi Nyilatkozat”-ban foglalt kötelezettségvállalása nem teljesítéséért.
- a kiadagolt étel mielőbbi szakszerű kiszállításáért, a munkaeszközként használt gépek műszaki állapotának megóvásáért,
- a kommunális és szelektív hulladékok megfelelő elszállításra való előkészítéséért.
- a munkaeszközként használt személygépkocsi műszaki állapotának megóvásáért, a gépkocsi rendeltetésszerű használatáért, a KRESZ szabályainak betartásáért,
- az ételszállításra használt gépkocsira vonatkozó higiénés előírások betartásáért

.....
igazgató, mint munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
munkavállaló

FÓT,

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név, cím: **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet**
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

MUNKAKÖR: konyhai kisegítő

Beosztás: konyhai dolgozó

Cél: A gyermekétkeztetési konyhán az étel előkészítése, melegítése, ebédlői kiszolgálása, a konyhaüzem tisztántartása, nagytakarítása, és a fogadókészség biztosítása.

Közvetlen felettes: GESZ igazgató

Helyettesítési előírás: külön kérés és megállapodás alapján helyettesíteni a konyhai és takarítói munkatársakat betegség, vagy más ok miatti távollét esetén az intézmény zavartalan működése érdekében.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

FEOR: 9236

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Fót, Vásár tér 1. Fáy András Általános Iskola

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

KÖVETELMÉNYEK

Elvart ismeretek: A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak (HACCP Kézikönyv) az ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Évenként tüdőszűrősen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet a munkavégzés helyén kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.
3. A gyermekétkeztetésben résztvevők (napközis és menzás tanulók, óvodások, dolgozók) ellátásában való közreműködés. A központi konyháról szállított étel átvétele (létszám szerint), kiosztása, tizórai, uzsonna előkészítése, kiosztása. Szükség szerint az iskolatej és pékáru átvétele és kiosztása.
4. Az étkeztetésnél az általános egészségügyi, az intézmény és a központi konyha szabályainak, előírásainak betartása.
5. Használati előírás szerint, balesetmentesen működtetni a konyha gépeit (mosogatógép, szeletelő gép, sütő, főzőzsámoly, elektromos keverő, stb.).
6. A szennyeződött edényeket, eszközöket előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karban tartja.
7. Ételmintákat vesz szabályos mintavételezéssel, és előírásosan hűtve tárolja.
8. Vezeti az iskola HACCP Kézikönyvében előírt ellenőrzési lapokat.
9. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
10. A konyhaüzemi helységek (konyha, konyhai öltöző) takarítása, felmosása, a bútorzat tisztántartása és fertőtlenítése.
11. A szemetes edényeket és a konyhai textiliákat naponta kimossa, kifőzi, fertőtleníti.
12. Elvégzi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, csempe borítás, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
13. A tanítási szünetekben és tanítás nélküli munkanapokon, amikor a szervezett gyermekétkeztetés szünetel az intézményben, más feladatokat kell ellátnia a kötelező napi munkaidőben (takarítás, nagytakarítás, szemétszedés stb.).
14. Minden közalkalmazott köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is.

15. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
16. Mindenkor közalkalmazotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megővésére és az ésszerű takarékosagra.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettesé figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszköz, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentieken kívül a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti jogállásról szóló törvény előírásai és az intézmény helyi szabályzatai (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat és Közalkalmazotti Megállapodás) érvényesek az intézmény konyhai dolgozó munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára.

A munkaköri leírást kiadta:

Fót,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Fót,

.....

munkavállaló

Konyhai dolgozó munkaköri leírása**MUNKÁLTATÓ**

Név, cím: **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet**
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

MUNKAKÖR: Tálalókonyhai csoportvezető

Beosztás: konyhai dolgozó

Cél: A gyermekélelmezési konyhán az étel előkészítése, melegítése, ebédlői kiszolgálása, a konyhaüzem tisztántartása, nagytakarítása, és a fogadókészség biztosítása.

Közvetlen felettes: GESZ igazgató

Helyettesítési előírás: külön kérés és megállapodás alapján helyettesíteni a konyhai és takarítói munkatársakat betegség, vagy más ok miatti távollét esetén az intézmény zavartalan működése érdekében.

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Fót, Vásár tér 1. Fáy András Általános Iskola

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

KÖVETELMÉNYEK

Elvart ismeretek: A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak (HACCP Kézikönyv) az ismerete.

Szükséges képességek: Kéz ügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

17. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
18. Évenként tüdőszűrősen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet a munkavégzés helyén kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.
19. A gyermekétkeztetésben résztvevők (napközis és menzás tanulók, óvodások, dolgozók) ellátásában való közreműködés. A központi konyháról szállított étel átvétele (létszám szerint), kiosztása, tízórai, uzsonna előkészítése, kiosztása. Szükség szerint az iskolatej és pékáru átvétele és kiosztása.
20. Az étkeztetésnél az általános egészségügyi, az intézmény és a központi konyha szabályainak, előírásainak betartása.
21. Használati előírás szerint, balesetmentesen működtetni a konyha gépeit (mosogatógép, szeletelő gép, sütő, főzőzsámoly, elektromos keverő, stb.).
22. A szennyeződött edényeket, eszközöket előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karban tartja.
23. Ételmintákat vesz szabályos mintavételezéssel, és előírásosan hűtve tárolja.
24. Vezeti az iskola HACCP Kézikönyvében előírt ellenőrzési lapokat.

25. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
26. A konyhaiüzemi helyiségek (konyha, konyhai öltöző) takarítása, felmosása, a bútorzat tisztántartása és fertőtlenítése.
27. A szemetes edényeket és a konyhai textíliákat naponta kimossa, kifőzi, fertőtleníti.
28. Elvégzi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, csempe borítás, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
29. A tanítási szünetekben és tanítás nélküli munkanapokon, amikor a szervezett gyermekétkeztetés szünetel az intézményben, más feladatokat kell ellátnia a kötelező napi munkaidőben (takarítás, nagytakarítás, szemétszedés stb.).
30. Minden közalkalmazott köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is.
31. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
32. Mindenkor közalkalmazotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
33. Gondoskodik a jelenléti ívek leigazolásáról és az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzéséről.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszköz, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén kívül a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti jogállásról szóló törvény előírásai és az intézmény helyi szabályzatai (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat és Közalkalmazotti Megállapodás) érvényesek az intézmény konyhai dolgozó munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára.

A munkaköri leírást kiadta:

Fót,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Fót,

.....
munkavállaló

Főzőkonyhai dolgozó munkaköri leírása**MUNKÁLTATÓ**

Név, cím: **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet**
2151 Fót, Dózsa György út 12-14

MUNKAKÖR: Szakács

FEOR szám: 5134

Beosztás: szakács

Közvetlen felettese: élelmezésvezető (konyhavezető)

Munkáltatói jogok gyakorlója: a GESZ igazgató, az egyéb munkáltatói jogok körében átruházott hatáskörben: a konyhavezető, távolléte esetén az élelmezésvezető

Munkavégzés helye: Fóti Központi Konyha (Fót, Szent Benedek u. 9-11).

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállaló munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 5:30-tól 13:50 óráig tart. A munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés időpontjában munkavégzésre alkalmas állapotban, megfelelő munkaruhában, ápoltnak, a személyes higiéné előírásainak megfelelően megjelenni.

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. Minden egyes tevékenységet csak a megfelelő munka- és védőruházatban szabad végezni, ide tartozik a sapka és kendő viselése is. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, hurutos orr- és torokbetegség esetén szájkendő viselése kötelező. **Köteles azonnal jelenteni a betegsége, ha hasmenést, hányást, vagy influenza tüneteit észlel.** Tájékoztatnia kell a konyhai vezetőséget, ha olyan nyaralásról tér vissza, ahol a hepatitis vagy hasmenéssel járó betegségek átlagosnak mondhatók.

A munkaterületen dohányozni szigorúan tilos.

Az élelmiszerekkel való foglalkozás közben nem szabad a fülhöz, az orrhoz, a szájhoz, hajhoz nyúlni, ha mégis megtörténik, akkor szigorúan fertőtlenítőszeres kézmosását kell elvégezni.

A konyha előkészítő, főző és tálaló részére nem szabad semmi oda nem való tárgyat bevinni, ott tartani. Munkavégzés közben gyűrű, fülbevaló, karóra, a munkaruha alól kilógó nyaklánc viselése, körömlakk és műköröm használata tilos.

Köteles rendet tartani az öltözőben és külön tartani az utcai ruhát a munkaruhától.

A Központi Konyha területén csak a kijelölt helyen szabad étkezni, saját étel a központi konyha területére nem vihető be. Munkavégzés alatt tilos a rágógumizás.

„Egészségügyi Nyilatkozat” megtételére köteles. Évenként tüdőszűrésen és foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt venni és az érvényesített egészségügyi könyvet munkaidőben a munkahelyén, de a konkrét munkavégzés területén (előkészítőben, főzőkonyhán, tálaló helyiségen) kívül, az arra kijelölt, látható helyén (jelen esetben az öltözőszekrények ajtajára ragasztott tasakban) kell tartani, hogy ellenőrzés esetén kéznél legyen. A munkavállaló köteles a GESZ által szervezett HACCP és higiéniai oktatáson részt venni és az ott elsajátított tudást alkalmazni.

FELADATAI:

- Elkészíti a napi menüt, illetve elvégzi a következő feladatokat:
 - Irányítja a konyha munkáját, belcértve a konyhalányok, takarító, konyhai kiscgítők, mosogatók munkáját.
 - Közvetlenül az ételmezésvezető utasításai alapján gondoskodik az étlap szerinti ételek elkészítéséről. Ennek megfelelően a napi főzési feladatokat megtervezi, irányítja, ellenőrzi, illetve elvégzi.
 - A napi ételkészítéshez szükséges mennyiségű és minőségű árut vételezi a raktárból. A mennyiségi átvétel csak a raktári kivételi bizonylat alapján történhet.
 - Az átvételt követően gondoskodik, hogy az anyagok a jellegüknek megfelelő előkészítőbe kerüljenek, az előkészítés az ÁNTSZ és a HACCP szabályozásának megfelelően, a higiéniai előírások figyelembevételével történjék.
 - Az előkészítés sorrendjét az ételkészítéssel összehangolva megtervezi, ennek menetét a konyhalányokkal ismerteti.
 - Az előkészítés megkezdése előtt meg kell győződni a minőség-megőrzési, fogyaszthatósági idő betartásáról, érzékszervileg meg kell győződni a termék megfelelő minőségéről.
 - Az üstök használata előtt meggyőződik azok tisztaságáról.
 - A főzés során az étel jellegének megfelelően, szem előtt tartja a technológiai előírásokat, munkáját annak maradéktalan betartásával és betartatásával köteles végezni.
 - A főzés során megkóstolja a készülő ételeket, amennyiben szükséges, fűszerezi a megfelelő minőség és íz elérése érdekében, a tálalás előtt az ételmezésvezetővel megkóstoltatja az ételt, a tálalás csak ez után végezhető.
 - A konyha és a teljes eszközállományának tisztántartásáról gondoskodik, ennek során köteles valamennyi konyhai dolgozóval betartatni a higiénés előírásokat az ételkészítés teljes folyamatában.
 - A kellően kitisztított szállítóedényeket előkészítetteti. A szállítóedényekbe való adagolás megkezdése előtt az étel megfelelő minőségéről köteles meggyőződni.
 - Az adagolás megkezdése előtt valamennyi ételféleségből külön-külön köteles ételmintát venni, és azt a HACCP előírásainak megfelelően tárolni.
 - A főzés befejeztével a felhasznált és a fel nem használt nyersanyagokkal az ételmezésvezetőnek elszámol.
 - Köteles minden olyan körülményt megelőzni, kiküszöbölni, amely fertőzéssel járhat, annak gyanúját azonnal köteles jelezni az ételmezésvezetőnek.
 - A főzés végeztével a főzőkonyha teljes napi takarításában részt vesz.
 - Átfogó heti takarításban, illetve a negyedévenkénti mindenre kiterjedő az egész konyhát érintő nagytakarításban való részvétel.
 - Ételmezésvezető egyéb utasításait maradéktalanul végrehajtja.
 - A napi kiírásban szereplő bármilyen technológiai gond esetén jelez az ételmezésvezetőnek.
 - Az ételmezésvezetőnek jelzi, illetve beírja a gépnaplóba a konyhai gépek nap folyamán történt meghibásodásait.

FELELŐS:

- az előállított étel minőségéért,
- az előállított étel megfelelő adagolásáért,
- a főzés során a higiénés előírások betartásáért,
- a feladatainak nem a technológiai előírásoknak megfelelő elvégzéséből eredő károkért az Mt. szerinti felelősség terheli.

.....
igazgató, mint munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Fót,

.....
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.**

PÉNZÜGYI-VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐELŐADÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Pénzügyi-vagyongazdálkodási főelőadó FEOR száma: 3614

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató, gazdasági vezető

A munkakör célja: -a GESZ és az önállóan működő intézmények pénzügyi-vagyongazdálkodási feladatainak ellátása a jogszabályban előírt rendelkezések betartásával

- a munkakör pénztáros-könyvelőt helyettesíti, 2. pénztáros-helyettesként.

- a munkakört vagyongazdálkodói feladatokban részben a műszaki-vagyongazdálkodási főelőadó, részben a pénztáros-könyvelő és a pénzügyi-számviteli főelőadó helyettesíti

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi államháztartásról szóló CXCV. törvény,

- 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.24.) Korm. rendelet és módosítása,

- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. törvény és módosításai,

- az 1995. évi személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény és módosításai,

- az 1997. évi társadalombiztosítás ellátásairól szóló LXXX. Törvény és módosítása,

- az 1992. évi közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. Törvény és módosítása,

- a 2011. évi A Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. Törvény és módosításai

- az 2012. évi Munka Törvénykönyvéről szóló I. Törvény és módosításai.

- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- Európai Parlament és a Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről 2016/679 Rendelete (GDPR)

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
- az intézmény telephelyei: Az SZMSZ-ben felsorolt működtetett intézmények, és önállóan működő költségvetési szervek.

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

A pénzügyi-vagyongazdálkodási főelőadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek: A szükséges előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Pontosság, határidők betartása, jogszabályi előírások és szabályzatok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Munkája során megfelelő és részletes szóbeli, és írásbeli tájékoztatást ad a felettese és az önállóan működő intézmények részére.

Feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

Pénzügyi-Vagyongazdálkodási főelőadó feladatkörben:

- A költségvetés elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- A közüzemi szolgáltatókkal tartja a kapcsolatot, és intézi a közüzemi számlákkal kapcsolatos szerződéskötések előkészítését, az egyéb levelezéseket.
- Folyamatosan vezeti az intézményi közüzemi számlák mennyiségben és értékben történő nyilvántartását.
- Adatot szolgáltat az önkormányzatnak a közüzemi közbeszerzésekkel kapcsolatban.
- Vezeti a szerződések nyilvántartását, minden intézmény tekintetében, digitalizálja az érvényes és aláírt szerződéseket.
- Együttműködik a Fóti Közös Önkormányzati Hivatallal a beruházások lebonyolításában (pl. közmű- és karbantartási szerződések módosításában)
- Tartja a kapcsolatot az ESZEI épületében működő egészségügyi szolgáltatókkal, elvégzi feléjük a szolgáltatások továbbszámítását.
- Továbbszámítja az intézmények kapacitásából igénybe vett szolgáltatásokat, és intézi a velük kapcsolatos pénzügyi levelezéseket, beleértve a Területi védőnők által igénybe vett kapacitásokat is.

- Nyilvántartást vezet a továbbszámlázott szolgáltatásokról kiállított számlákról, és kiegyenlítésükről. Fizetési késedelem esetén értesítéseket küld a vevők felé, intézi a velük kapcsolatos pénzügyi levelezést.
- Elkészíti a GESZ és az önállóan működő intézmények rehabilitációs hozzájárulás bevallását, sz egyéb adófizetéssel kapcsolatos bevallásait, és elküldi a NAV felé.
- Elkészíti és benyújtja a KSH és a NAIH számára a kötelező adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a selejtezés és a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.
- Felügyeli az intézmények befektetett eszközeinek beszerzését, ehhez kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésükre álló előirányzatot, és az állományba vételek helyességét.
- Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok és módosításaik kidolgozásában.
- Végzi az iratkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Listákat, kimutatásokat és analitikákat készít.
- Tartja a kapcsolatot az intézmény Adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó külső partnerrel, javaslatot tesz az Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatban meghatározott feladatokkal kapcsolatban.

A pénztáros helyetteseként:

- A házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor az 1. számú pénztáros-helyettes valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.
- Pénztáros helyettesként fokozottan ügyelnie kell a pénzkezelési szabályzatba foglaltak betartására.
- A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős:

- a jogszabályok betartásáért, az üzleti- és szolgálati titkok megőrzéséért, az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- GESZ munkavállalói
- GESZ gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek igazgatói és munkatársai

Külső kapcsolatok

- Felettes szerv, ÁNTSZ, NAV, KSH, Szállítók és vevők.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Fót,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató (személyi anyag), 2. pld. munkavállaló, 3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.**

PÉNZTÁROS-SZÁMVITELI FŐELŐADÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Pénztáros-számviteli főelőadó **FEOR** száma: 3614

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató, gazdasági vezető

A munkakör célja: a GESZ és az önállóan működő intézmények pénzügyi feladatainak ellátása a jogszabályban előírt rendelkezések betartásával

Helyettesítési rendje:

- a munkakör a közétkeztetési pénzügyi-számviteli előadót helyettesíti, illetve a vagyongazdálkodási főelőadót helyettesíti.

- a munkakört a közétkeztetési pénzügyi-számviteli előadó, akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási főelőadó illetve a kijelölt pénzügyi-számviteli főelőadó helyettesítheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.24.) Korm. rendelet és módosítása,
- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. törvény és módosításai,
- az 1995. évi személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény és módosításai,
- az 1997. évi társadalombiztosítás ellátásairól szóló LXXX. Törvény és módosítása,
- az 1992. évi közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. Törvény és módosítása,
- a 2011. évi A Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. Törvény és módosításai
- az 2012. évi Munka Törvénykönyvéről szóló I. Törvény és módosításai.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
- az intézmény telephelyei: Az SZMSZ-ben felsorolt működtetett intézmények, és önállóan működő költségvetési szervek.

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

A pénztáros-számviteli főelőadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek: A szükséges előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Pontosság, határidők betartása, jogszabályi előírások és szabályzatok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

A munkakör tartalma Általános szakmai feladatok

A feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Munkakörét az intézmény pénzügyi szabályzatában foglaltak alapján látja el.

- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Munkája során megfelelő és részletes szóbeli, és írásbeli tájékoztatást ad a felettese és az önállóan működő intézmények részére.

Feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

Egyéb feladatok

- Pénztárosként gondoskodik a GESZ és az önállóan működő intézmények igényei alapján szükséges készpénz rendelkezésre állásáról, jelzi a gazdasági vezető felé a készpénz szükségességét, címletjegyzéket és készpénzfelvételi igénylést készít.
- A pénzkezelési szabályzat alapján gondoskodik a készpénz kihozataláról, bevételezéséről.
- Az igények alapján elvégzi a kifizetéseket.
- Nyilvántartja az önállóan működő intézmények és a működtetett konyhák készpénzigényeit, naprakész analitikát vezet a kifizetett ellátmányokról és előlegekről.
- Ellenőrzi, érvényesíti a beérkező készpénzes számlákat, gondoskodik a nem megfelelő bizonylatok intézmények részére történő visszajuttatásáról.
- Bevételezi az intézmények befizetéseit.
- Bevételezi a készpénzben befizetett bérleti díjakat, közétkezési térítési díjakat, továbbszámolt szolgáltatásokat, és egyéb bevételeket, melyekről készpénzfizetési számlát állít ki a SALDO Creator rendszerrel.
- A készpénzes számlákat iktatja, kötelezettségvállalási nyilvántartásba veszi, Utalványrendeletet készít a SALDO Creator programban, gondoskodik a szükséges alapbizonylatok csatolásáról.
- Kontírozza a készpénzes számlákat.
- Az ESZEI-TGK listáinak alapján elkészíti az ellátottak számláit a SALDO Creator rendszerben, és eljuttatja a TGK dolgozóinak.
- Vezeti az intézmények saját időleges pénztárainak utólagos nyilvántartását és könyvelését a SALDO Creator programban.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Vezeti a gépjármű-üzemanyag elszámolásokat.
- Havonta tájékoztatja a bér- és munkaügyi főelőadót a pénztárból kifizetett személyi juttatásokról, költségterítésekről.
- Ellenőrzi az intézmények tisztítószer keretének felhasználását, a rendelkezésre álló előirányzat összegének figyelembevételével.
- **Előkészíti a tálalókonyhák eszközbeszerzéseit (igények felmérése, árajánlatok bekérése, rendelkezésre álló költségvetési keret figyelése), amit egyeztet a konyhavezetővel és közreműködik a beszerzések lebonyolításában.**
- **Kijelölt elsősegélynyújtó személyként ellenőrzi a GESZ-Központ és a tálalókonyhák egészségügyi elsősegélynyújtó dobozait.**

- Szükség esetén ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak havonkénti áttekintésével, hiba esetén tájékoztatja a gazdasági vezetőt, az ő jóváhagyásával javítja a hibákat.
- Intézkedik számlareklamáció esetén, bonyolítja a szerződéseket és készpénzfizetési számlákat érintő pénzügyi levelezést.
- Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, az időszaki és éves mérlegbeszámoló és mellékleteinek elkészítésében, bérfeladások és előirányzat módosítások rögzítésében.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet, az intézmény szabályzataiban foglaltak figyelembevételével.
- Vezeti a befektetett eszközök nyilvántartását, elszámolja az értékcsökkenést.
- Elvégzi a GESZ könyvelésében szereplő kisértékű és nagyértékű tárgyi eszközök kigyűjtését, nyilvántartását, a nagy értékű tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását.
- Végrehajtja a SALDO Creator programban az év nyitásával és zárásával kapcsolatos feladatokat.
- Listákat, kimutatásokat és analitikákat készít.
- Vezeti a GESZ bélyegző nyilvántartását.
- A költségvetés elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Digitalizálja a pénztári könyvelést levonható áfás és fordított áfás tételek esetén.
- **Digitalizálja a tárgyi eszköz könyvelést a pénztári és banki tételek tekintetében.**
- Szükség esetén ellenőrzi az utalási kötegeket az előírt ellenőrzési pontok mentén.
- Részt vesz az intézmények leltározásában
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos irattározási feladatokat.

Helyettesítés keretében:

Közétkeztetési pénzügyi-számviteli előadó helyettesítése esetén:

- ellátja a közétkeztetésen a bankok rögzítését és a kapcsolódó dokumentumkezelést.
- kinyomtatja és lefűzi a számlák saját és banki példányát és a kontírlapokat.

Vagyongazdálkodási főelőadó helyettesítése esetén:

- Tartja a kapcsolatot az ESZEI épületében működő egészségügyi szolgáltatókkal, elvégzi felőlük a szolgáltatások tovább számlázását.
- Tovább számlázza az intézmények kapacitásából igénybe vett és továbbszámlázott szolgáltatásokat.
- Elkészíti és továbbítja a KSH számára kötelező adatszolgáltatásokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Teljes anyagi felelősséggel kezeli a pénztárat, valamint felelős a pénztárral kapcsolatos – szabályzatokban meghatározott – nyilvántartások vezetéséért.
- Az üzleti- és szolgálati titkok megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- GESZ munkavállalói
- GESZ gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek igazgatói és munkatársai

Külső kapcsolatok

- Feleltes szerv

- NAV

- Szállítók és vevők

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Fót,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató (személyi anyag)
2. pld. munkavállaló
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MŰSZAKI-VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐELŐADÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

Név, cím: Főti Gazdasági Ellátó Szervezet

Név:

2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

MUNKAKÖR

Beosztás: műszaki-vagyongazdálkodási főelőadó

Cél: Az intézmény zavartalan működésének biztosítása. A GESZ-hez tartozó működtetett és önállóan működő intézmények épületeiben felmerülő, szakipari munkák, karbantartási feladatok megrendelésének előkészítése, az épület és berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén a hibaelhárítás megszervezése.

Közvetlen felettese: GESZ igazgató

Helyettesítési előírás: helyettesíti a vagyongazdálkodási munkatársat az intézmény zavartalan működése érdekében.

MUNKAVÉGZÉS

Hely: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.- Központi iroda, és intézmények területe.

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

Tárgyi feltétel: Saját személygépkocsi használata.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni.
2. Évenként foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően orvosi vizsgálaton kell részt vennie, erről az igazolást leadnia az intézményben.
3. Koordinálja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, együttműködik a külső megbízottal. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi és ellenőrzi az intézmények karbantartását, gondoskodik a feltárt baleset- és tűzveszélyes helyzetek elhárításáról, és ezek dokumentálásáról.
4. Az intézmény-karbantartók különféle napi és időszakos ellenőrzéseinek (pl. tűzoltó készülékek, vészvilágítások-, udvari játékok folyamatos ellenőrzésének), karbantartásának nyomon követése, karbantartói ellenőrzések felülvizsgálata.
5. Az intézményvezetők irányításával fontossági sorrendben végezteti az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását. Felügyeli és optimalizálja az üzemeltetési tevékenységet.
6. Időszakos ellenőrzéseket végez az épületekben és a környékükön, figyelemmel kíséri az épületek műszaki állapotát, jelzi a hiányosságokat.
7. Előkészíti az intézmények karbantartási tervét (az intézményvezetők jelzései és saját javaslatai alapján), megszervezi a munkák felmérését, árajánlatok beszerzését. Részt vesz az önkormányzattal történő egyeztetéseken, szükség esetén (az intézményt érintő műszaki tartalmú előterjesztések) a bizottsági- és képviselő-testületi üléseken.
8. Megszervezi a karbantartási munkákat (szerződéskötések előkészítése), a munkálatok végrehajtását felügyeli, és szakmailag igazolja.
9. Előkészíti az intézményekben szükséges új karbantartási szerződéseket (műszaki tartalom és árak kiértékelésével), felülvizsgálja, szükség esetén újraversenyezteti a meglévő szerződéseket.
10. Tartja a kapcsolatot a partnerekkel (kivitelezők, hatóságok, karbantartók, biztosítók, egyéb szállítók, önkormányzat), írásban dokumentálja az ügyintézkést.
11. Részt vesz a közműszerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásban, nyilvántartások vezetésében.
12. Előkészíti a GESZ karbantartási anyagainak vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészecskék, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk ellenőrzésében, egyéb műszaki jellegű szervezési feladatok ellátásában.
13. Műszaki kérdésekben az igazgató meghatalmazásával az intézmény nevében eljár. (pl. megrendelések, ügyintézés)
14. Munkaköréhez szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi, a GESZ részére kézbesítési és ügyintézési feladatokat lát el.
15. Ellátja a munkakörével kapcsolatos irattározási feladatokat.
16. Mindenkor közalkalmazotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) feltelesen figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok: A felettes szervvel, munkatársakkal és a szolgáltatókkal és hatóságokkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a rábízott leltári tárgyakért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén kívül a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti jogállásról szóló törvény előírásai és az intézmény helyi szabályzatai (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat és Közalkalmazotti Megállapodás) érvényesek az intézmény közalkalmazottjára.

A munkaköri leírást kiadta.

.....
munkáltató

Fót,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Fót,

GAZDASÁGI VEZETŐ

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető FEOR száma: 1411

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó munkakör: - igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök
- ellátja a gazdasági csoport felügyeletét, irányítását

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
 - a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.24.) Korm. rendelet és módosításai,
- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. törvény és módosításai,
- az 1995. évi személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény és módosításai,
- az 1997. évi társadalombiztosítás ellátásairól szóló LXXX. Törvény és módosításai,
- az 1992. évi közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. Törvény és módosításai,
- a 2011. évi A Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. Törvény és módosításai
- az 2012. évi Munka Törvénykönyvéről szóló I. Törvény és módosításai.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
- az intézmény telephelyei: Az SZMSZ-ben felsorolt működtetett intézmények, és önállóan működő költségvetési szervek.

Munkaidő: napi 8 óra

A munkavállaló köteles a ledolgozott napokon a teljesített munkaidőt, érkezés és távozás időpontjának megjelölésével, aláírásával a Jelenléti íven vezetni.

KÖVETELMÉNYEK:

Elvart ismeretek: A szükséges előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Pontosság, határidők betartása, jogszabályi előírások és szabályzatok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.

- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**Az intézmény működtetése**

- Segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szerv v működésével kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok – jóváhagyás céljából – intézményvezető részére történő átadásáról. Különösen a számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), és a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az intézmény belső ellenőrzési rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

Szakmai feladatok**Általános szakmai feladatok****A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

Részletes szakmai feladatok**A költségvetési tervezési feladatok**

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Irányítja az előirányzat-felhasználási ütemterv készítési feladatokat.
- Kontírozza a GESZ és az önállóan működő intézmények bérét.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.

- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok és a pénzforgalmi jelentések havonkénti elkészítéséről.

Zárlati, egyeztetési feladatok

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.
- Kontrozza a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, és a könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fogyelem megtartásáért.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A költségvetési beszámolási feladatok

- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
- Ellenőrzi és támogatja az önkormányzati féléves beszámoló rendelet számszaki és szöveges részének elkészítését, a feladat ellátásához részletes útmutatást ad.
- Ellátja a háromnegyedéves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
- Irányítja a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladatait.

Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.

- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

A pénztárellelőrként feladata

- a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a beszerzési feladatokat. kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,

Önköltség számítási feladatok

- Figyelemmel kíséri azt, hogy az intézmény milyen önköltség számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltségszámítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltségszámítási tevékenységet

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja. a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A munkakör vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Az üzleti- és szolgálati titkok megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- GESZ munkavállalói
- GESZ gazdálkodási körbe tartozó önállóan működő költségvetési szervek igazgatói és munkatársai

Külső kapcsolatok

- Felettes szerv

KÖVETELMÉNYEK:

Elvart ismeretek: A szükséges előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Pontosság, határidők betartása, jogszabályi előírások és szabályzatok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

A munkakör tartalma **Általános szakmai feladatok**

A feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Munkája során megfelelő és részletes szóbeli, és írásbeli tájékoztatást ad a felettese és a munkavállalók részére.

Feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

Ellátja a GESZ közalkalmazottjaira vonatkozóan a személy és munkaügyi feladatokat az igazgató irányításával, és korlátozottan - az önállóan működő intézmények igazgatójával együttműködve - a működtetett intézmények közalkalmazottjaira vonatkozó feladatokat is.

- Végzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával megszüntetésével kapcsolatos komplex feladatokat: ellátja a GESZ és az önállóan működő intézmények dolgozói, valamint a közhasznú foglalkoztatottak részére a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi teendőket jogszabály szerint.
- Pályázati eljárás keretében előkészíti, szervezi a GESZ szakember utánpótlás kiválasztását.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a GESZ közalkalmazotti alapnyilvántartásról.
- Iktatja a munkaügyi iratokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos irattári feladatokat.
- Őrzi a GESZ munkavállalóinak vagyonyilatkozatait.
- Szakmai közvetítői tevékenységet végez a MÁK és az intézmények között.
- Az önállóan működő intézmények, valamint a GESZ dolgozói részére a nem rendszeres juttatásokat számfejtő a hatályos költségvetés és az intézményvezetők utasítása alapján.
- Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a költségvetési beszámolóhoz.
- Előkészíti a GESZ dolgozóinak jogviszonyával kapcsolatos egyéb határozatokat.
- Ellenőrzi és összesíti a GESZ jelenléti íveit.
- Összesíti, ellenőrzi és továbbítja a GESZ és az önállóan működő intézmények hiányzás- és túlóra jelentését.
- Elkészíti a GESZ és az önállóan működő intézmények kötelező és éves bérfejlesztések átsorolási okmányait, az intézményvezetőkkel történ egyeztetés alapján.
- Elkészíti és továbbítja a negyedéves statisztikákat a MÁK felé.
- A számfejtett bérekről, levonásokról különböző kiegészítéseket és összesítéseket készít, melyet a könyvelés felé átad.

A munkakör szakmai irányítója: -

Utasítást adó, felettes munkakörök: nincsenek.

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A belső ellenőrzési feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása, melynek során a belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör más munkaköröket nem helyettesít.
- a munkakört más munkakörök nem helyettesíthetik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi CXCV. törvény
- 1990. évi LXV. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet

A munkavégzés helye:

- ☐ távmunkában a munkavállaló lakhelye
- ☐ szükség esetén az intézmény székhelye: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
- ☐ szükség esetén az intézmény telephelyei: Az SZMSZ-ben felsorolt működtetett

intézmények, és önállóan működő költségvetési szervek.

A belső ellenőr a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A belső ellenőrzési feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő ellenőrzési cselekmények rögzítésére iratmintákat dolgoz ki és alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli, és írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrzöttek részére.

Feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

Irányítási feladatok

- Elkészíti a Belső Ellenőrzési kézikönyvet.
- Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket, az intézményvezető jóváhagyása után közreműködik a tervek végrehajtásában, valamint nyomon követi azok megvalósítását.
- Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, az ellenőrzések végrehajtásának irányítását.

- Összehangolja az ellenőrzéseket.
- Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz az intézményvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felcölősséggel tartozik.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézményvezető érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi.
- Az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést a jogszabálynak megfelelően összeállítja.
- Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.
- Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz a belső ellenőrök szakmai továbbképzésén.
- Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek, a feltételek éves tervvel történő összehangolására.
- Az intézményvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
- Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézményvezető tájékoztatása alapján.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Az intézményvezető utasítása alapján részt vesz a belső ellenőrzés kialakításában.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetéséről.
- Részt vesz az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, ennek során kockázatelemzési módszereket alkalmaz, figyelembe veszi a soron kívüli ellenőrzések lehetőségét.

Ellenőrzési tevékenysége során ellátandó feladatok

- Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- Megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban az intézményvezető számára az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat bocsát ki.

A belső ellenőrnek konkrét ellenőrzés során ellátandó feladatai

- Elkészíti az ellenőrzési programot.
- Szakmailag felkészül az ellenőrzés lefolytatására.
- Kiválasztja az ellenőrzés során alkalmazandó módszereket.
- Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött intézmény, tagintézmény vezetőjét tájékoztatja, és megbízólevelét bemutatja.
- Megvizsgálja az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket.
- Tevékenységéről ellenőrzési munkalapokat állít ki.
- Megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően foglalja írásba, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal támasztja alá.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz.
- Ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztet.
- Az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést továbbadja felettesének.
- Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz.
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézményvezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- Figyelembe veszi a biztonsági szabályokat és a munkarendet az ellenőrzött szervnél, szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben.
- A tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrzi.
- Megőrzi az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában.
- Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználja a következőket:
 - az eredeti okmányt, amely a gazdasági cselekmény elsődleges okirata (bizonylata);
 - a másolatot, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
 - a kivonatot, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
 - a tanúsítványt, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
 - a közös jegyzőkönyvet, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tény aláírásával igazolja;
 - fényképet, videofelvételt vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszközt, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A

