

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény

4200 Hajdúszoboszló
Rákóczi utca 58-64.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

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

A Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézményt a 145/2016. (X.20.) Képviselő-testületi határozattal Hajdúszoboszló Város Önkormányzata alapította a Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ jogutódjaként.

A 21188-3/2016. sz. alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 161/2016.(XI.17.) határozatával fogadott el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

2.2. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Önköltség Számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- **Integrált kockázat kezelési szabályzat**
- **Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról**
- **Etikai kódex**
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- **Közbeszerzési szabályzat**
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- **Helyiségek és berendezésekhasználatának szabályzata**
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Cafetéria juttatási szabályzat

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése magyar nyelven:

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény

Az intézmény rövidített megnevezése magyar nyelven: HGSZI

Az intézmény székhelye, címe:4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi utca 58.-64.

Az intézmény telephelyei:

- 4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. utca 15.
- 4200 Hajdúszoboszló Arany J. utca 2.
- 4200 Hajdúszoboszló Rákóczi utca 21.
- 4200 Hajdúszoboszló Hőforrás utca 143.
- 4200 Hajdúszoboszló Kölcsey utca 2-4.
- 4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. utca 7.

Az intézmény adószáma: 15836043-2-09

Törzskönyvi azonosító száma: 836043

Az intézmény KSH statisztikai számjel: 15836043-8411-322-09

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó kisegítő szolgálatai

Az alapítás időpontja: 2017.01.01.

A hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2016.11.17.

A hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirat száma: 21188-3/2016

Az alapító szerv neve, székhelye: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

A felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

A bankszámlát vezető pénzintézet neve, címe:

OTP BANK NYRT Hajdúszoboszlói Bankfiók
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 6-8.

Az intézmény költségvetési elszámolási számlája: 11738084-15836043

Telefon: 52-273-135

E-mail: hgszi@hgszi.hu

4. Az intézmény jogállása

A Hajdúszoboszlói Gazdasági szolgáltató Intézmény alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a maga nevében jogokat szerezhetsen és kötelezettséget vállalhat.

4.1. Előirányzatokfeletti jogkör:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

4.2. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Hajdúszoboszló Város közigazgatási területe.

4.3. Az intézmény képviselte

Az intézmény képviselétére teljes körűen és mindenre kiterjedően az igazgató jogosult.

- ▶ A gazdasági vezető az igazgató távollétében általános irányítási feladat és hatáskört illetően mindenre kiterjedően.
- ▶ A gazdasági vezető a költségvetési gazdálkodás, és a pénzügyi, számviteli kérdésekben, a gazdaságilag intézményhez rendelt intézményekkel történő kapcsolattartási kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően.
- ▶ Az élelmezés vezető a beszállítókkal történő kapcsolattartási kérdésekben teljes körűen.

4.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának képviselő-testülete nyilvános pályázat útján bíz meg. A vezetői megbízás 5 évre szól. A munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés vonatkozásában a képviselő-testület, míg egyéb vonatkozásban a Polgármester gyakorolja.

4.5. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak.

A dolgozók foglalkoztatása történhet még munkaviszony keretében a 2012. évi 1. törvény (a Munka Törvénykönyvéről) előírásait figyelembe véve és megbízásos jogviszonyban amikor a 2013. évi V. törvény (a Polgári Törvénykönyvről) jogszabályt kell alkalmazni.

4.6. A feladatellátást szolgáló vagyon

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek, valamint a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek

Ingatlan vagyon:

- 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58.-64.
- 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy P. u. 15.
- 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy P. u. 7.
- 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 21.
- 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey u.2-4.
- 4200 Hajdúszoboszló, Arany J. u. 2.
- 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u.143.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre állnak és az intézmény használatába, kezelésében vannak a felsorolt ingatlanokon a feladatok ellátásához szükséges helyiségek.

Ingó vagyon:

Az intézmény számviteli nyilvántartásai tartalmazzák.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

4.7. Az intézmény átalakítása megszüntetése

Jogszabályban nevesített esetben az intézményt az alapító Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult megszüntetni, illetve átalakítani. Az átalakításról, illetve megszüntetésről okiratot kiállítani az alapító határozata alapján.

S. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a HGSZI területére.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Megnevezett határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a KT elnöke is.

6. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Az intézmény gazdasági egységéhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- | | |
|--|--|
| - Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde | 4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u 25. |
| - Bocskai István Múzeum | 4200 Hajdúszoboszló Bocskai u. 12. |
| Kovács Máté Városi Művelődési
Központ és Könyvtár | 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 2. |
| Hajdúszoboszlói Városi Televízió | 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 7. |
| - Járóbeteg-Ellátó Centrum | 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 1-3. |
| Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda | 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 14. |

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti- a felügyeleti szerv által jóváhagyott- **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

II. FEJEZET

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:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2012. évi 1. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi **XXXIII.** törvény
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013.(1.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2016. (XII.8.) EMMI rendlete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igényléssükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 370/2011.(XII. 31 .) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységi:

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

Az intézmény alaptevékenysége: Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások, közétkeztetés ellátása.

Az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adása, állagmegóvása, felújítása, hasznosítása, kezelésével összefüggő feladatok végzése.

Rövid időtartamú tartózkodás céljára nyújtott szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés.

A közétkeztetés ellátása Hajdúszoboszló város területén, valamint a hozzá kapcsolódó munkahelyi- és intézményen kívüli étkeztetési feladatok ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

013360 Más részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet

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.

Az intézmény élén a Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által ki-nevezett igazgató áll.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető, adminisztrátor, karbantartók, takarítók, gépkocsivezetők. élelmezés veze-tők, konyhai kisegítők, szakácsok, élelmezési ügyintézők.

1.1 A HGSZI engedélyezett létszáma: fő 76 fő

Igazgató:	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Adminisztrátor	1 fő
Gazdasági egység	10 fő
Élelmezési csoport	<u>63,5 fő</u> 55,5 fő
Karbantartó egység	é-fő 7,5 fő

Az intézmény engedélyezett létszámát a 161/2016.(XI.17.) Képviselő testületi határozat hagyta jóvá 3/2021. (I:28.)Önkormányzati rendelettel hagyta jóvá.

1.2. Magasabb vezető beosztású dolgozók: igazgató, gazdasági vezető

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 lát-hassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Élelmezési csoport/e/adatai:

A jogszabályokban Önkormányzati feladatként megjelölt közétkeztetési feladatellátás keretében közétkeztetési feladatok ellátása, az alapító okiratban rögzített konyhák szak-szerű üzemeltetése. Kiemelt feladatként a működtetett köznevelési intézményekben ta-nuló gyermekek étkeztetésének biztosítása, ezen kívül alkalmazottak és külső megren-delők ellátása. Termelő tevékenység keretében elemi anyagokból, élelmiszer-nyersan ya-gokból ételek, italok előállítás. Az élelmezési feladatokon belül gondoskodik a feldol-gozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai és higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működéséről, valamint a gépek eszközök rendelkezésre állásáról.

konyhaüzem működtetése,

áruforgalom nyilvántartása,
étlapok összeállítása és engedélyeztetése,
élelmezési létszám nyilvántartása,
étkeztetési tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
térítési díjak beszedése,
részvétel a funkcióhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
eszközök és berendezések karbantartása beszerzése terén együttműködik a
Üzemeltetési és a Pénzügyi és Számviteli csoporttal **Karbantartási és a Gazdasági egységgel**.⁷

A csoport munkáját az élelmezési csoport vezető irányítja.

2.2. A gazdasági szervezet feladatai:

A gazdasági szervezet

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet a mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv és a gazdaságilag hozzárendelt intézmények gazdasági, pénzügyi feladatait.

Feladatok:

ellátja a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelő számviteli könyvviteli és nyilvántartási feladatokat,

bizonylatok alapján könyveli a költségvetési év gazdasági eseményeit,

elvégzi a havi, negyedéves éves zárési feladatokat,

elkészíti a havi Pénzforgalmi jelentést, a negyedéves Mérlegjelentést,

elkészíti az intézmény Költségvetési javaslatát

közreműködik a gazdaságilag intézményhez rendelt intézmények Költségvetési javaslatának elkészítésében

a jóváhagyott Költségvetést a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában is rögzíti a KGR rendszerben

elkészíti az intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények Beszámolóját

ellátja a leltározási, selejtezési, vagyon nyilvántartási feladatokat

elkészíti az Áfa bevallásokat

elvégzi az intézmény és a Megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében is az eset intézményi kifizetések számfejtését a KIRA programban

elvégzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását
kezeli a házipénztárakat
OTP Electra rendszerben utalások lebonyolítása

2.3. *Karbantartó egység feladatai:*

Az egység elsődleges feladata az intézmény konyháiban biztosítani az épületek, berendezések üzemképes állapotát folyamatos karbantartását.

Feladatai közé tartozik az önkormányzati intézmények karbantartási munkáinak végzése is az intézmény vezetőikkel egyeztetett módon.

3. Munkaköri leírások

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, a gazdasági vezető és közétkeztetési csoportvezető esetében,
- a gazdasági vezető és közétkeztetési csoportvezető a beosztott alkalmazottak esetében.

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

4. 1. *Az intézmény vezetőjének (igazgató) feladat és hatásköre*

Az intézmény vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény vezetője

vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,

biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

létrehozza és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit

képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- felelős a számviteli rendért,
- gondoskodik a HGSZI és a gazdaságilag hozzárendelt intézmények számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezéséről,
- gondoskodik a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés a tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkavállalók feladat és hatáskörét munkaköri leírásban határozza meg,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén kezdeményezi annak betöltését a fenntartónál,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját
- gondoskodik az önkormányzati és egyéb igazgatási szervek információs igényeinek kielégítéséről a jogszabályokban meghatározott információs és adatszolgáltatási kötelezettségek figyelembevételével,
- közreműködik a feladatkörébe tartozó testületi polgármesteri döntésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmény munkavállalóinak továbbképzéséről
- az intézmény rendelkezésére álló előirányzatok mértékéig kötelezettség vállalási jogot gyakorol,
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges szerződések megkötése,
- hatáskörébe tartozik a kiadmányozás, a szakmai teljesítés igazolása,
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat,

gondoskodik a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról és betartatásáról, értékeli a külső és belső ellenőrző szervek, személyek által elvégzett ellenőrzések megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

4.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre

a gazdasági vezető az igazgató általános helyettese, az igazgató távollétében gyakorolja egyes munkáltatói jogok kivételével - az igazgató feladat- és hatáskörét

képviseli az intézményt az igazgató távollétében

kiadmányozáskor az igazgató neve mellett nevével és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírni

irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet

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,

ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.(FEUVE).

gondoskodik a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosításáról, arról, hogy az intézmény gazdálkodása naprakészen, a szabályoknak megfelelően, tervszerűen folyjék.

kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét, gondoskodik adatszolgáltatásról, az adó-és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítéséről,

gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,

pénzügyi ellenjegyzése *(vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi 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,

képviselési és együttműködési jog illeti meg költségvetési gazdálkodás és pénzügyi, számviteli kérdésekben a gazdaságilag intézményhez rendelt intézményekkel történő kapcsolattartási kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően

szervezi az intézmény leltározási és selejtezési feladatait,

kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

4.3. Élelmezési csoportvezető feladata:

Vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport munkáját

Elkészíti az élelmezési csoport dolgozóinak munkaköri leírását

Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmasságának meglétét

Javaslatot tesz az élelmezési csoport működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására

Igényli és felügyeli az élelmezést nyújtó konyhák berendezéseinek, gépei-
nek eszközeinek karbantartását és javítását,

Felügyeli az élelmezés számítógépes adatfeldolgozás ügyviteli feladatait, a
bizonylati és adatfeldolgozási rendet, az információáramlás és szolgáltatás
rendjét

Ellenőrzi a teljes munkafolyamatot az élelmiszer beszerzéstől az étkezteté-
sig bezárólag

Ellenőrzi az élelmezésvezetők által összeállított egységes étlap jogszabályi
előírásoknak való megfelelését

Biztosítja az élelmezési csoport dolgozóinak tűzrendészeti és munkavé-
delmi oktatását, továbbá ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos szabályok, előírá-
sok betartását

Gondoskodik arról, hogy a külső és belső ellenőrzések során tett észrevé-
telek, kijavításra, az előírások pedig végrehajtásra kerüljenek

Betartja és betartatja a dolgozókkal az előírt higiéniai szabályokat

Negyedévente felügyeli az élelmiszerkészlet leltározását és feladást készít
a főkönyv számára, negyedévet követő hó 10-ig

A jogszabályok által meghatározott tartalommal és időpontban elkészíti az
állami támogatáshoz szükséges igénylőlapot, s azt eljuttatja az irányító
szervhez a kijelölt határidőig

Adatot, kimutatást szolgáltat az elemi költségvetés, éves beszámoló, idő-
közi jelentésekhez az igazgatóhelyettes által meghatározott bontásban és
formában, felelősséget vállalva az abban közölt adatok valódiságáért

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

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a raci-
onális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoz-
tat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

vezetői értekezlet,
szervezeti egység értekezlet,
munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- élelmezési csoportvezető,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
ellenőrzések eredményeinek ismertetése,
az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
rendkívüli feladatok megbeszélése.

Szervezeti egységek értekezlete:

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de félévenként csoportértekezletet tartanak.

Úgy mint **Gazdasági egység és Élelmezés vezetőik.**

A szervezeti egységek értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi alkalmazottját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladata:

- a különböző telephelyeken dolgozók tapasztalatainak megosztása,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Munkaértekezlet:

A HGSZI igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól

értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,

értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,

ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőség 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

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme, így a Közalkalmazotti Tanáccsal.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A Közalkalmazotti Tanács és a költségvetési szerv vezetése Közalkalmazotti Szabályzatot készít.

IV. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a kinevezés és felmentés tekintetében azt másra át nem ruházhatja.

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 megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata,
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás,
- lakcímkártya, személyi igazolvány, adóazonosító jel, Taj kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás, egyéb),
- folyószámlaszám,
- MIL-lap,
- TB igazoló lap.

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

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

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés 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. (Ávr.51.§ (2)bek.)

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.

Nem alapvető feladat ellátására, külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) továbbképzés tartása
- b) előadás tartása

1.1.1. A közalkalmazotti vagyonynyilatkozat

A közalkalmazott vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

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

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

a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében /3. § (1) e)/,

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

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, legkésőbb 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.J. Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg Kjt 70§.

A magasabb vezető pótlékának mértékét a fenntartó határozza meg a mindenkori pótlék-alap %-os arányában.

A vezető állású közalkalmazott vezetői pótlékát, mértékét a fenntartó az éves költségvetésében (összegezésben) határozza meg, illetve hagyja jóvá.

1.2.1.2. Címpótlék

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

A pótlék mértéke:

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

Az intézmény felterjesztése alapján a cím odaítéléséről Hajdúszoboszló Város Képviselőtestülete dönt.

1.2.1.3. Egyéb pótlék

Élelmezésvezetői pótlék

Az élelmezésvezetők pótlékát, mértékét a fenntartó az éves költségvetésében (összegezésben) határozza meg, illetve hagyja jóvá.

Többletfeladatok ellátásáért járó egyéb pótlék

Az adható illetménypótlék mindig az adott költségvetési évre érvényes, melyet az intézmény fenntartójának engedélye alapján tervezünk az intézményi költségvetésbe

- **Tisztítószer raktáros** mértéke: 2.000 Ft/hó

Feladata:

rendelés telefonon
beszerzés személyesen
bevételezés
kiadás havonta
kiadás bizonylatolása
a készlet folyamatos figyelése
leltározás
a raktár tisztán tartása

Élelmiszer raktáros mértéke: 3.500 Ft/hó

Feladata:

a beérkező áru átvétele mennyiségben és minőségben
számlák, szállító levelek felvezetése az anyagátvételi ellenőrzési lapra
kivételezés naponta a nyersanyag kiszabási lista alapján
pótkivételezés és visszavételezés bizonylatolása
minőség megőrzési idő folyamatos figyelemmel kísérése

- leltározás
- a raktár tisztán tartása
- **Leltárfelelős** mértéke: 3.500 Ft/hó
Feladata:
 Nagyértékű tárgyi eszközök, kisértékű tárgyi eszközök és saját hatáskörű kisértékű tárgyi eszközök esetében:
 - nyilvántartás vezetése,
 - leltározás előkészítése, leltározásban való részvétel, selejtezés előkészítése, selejtezésben való részvétel, eszközök leltári számolása.
- **Gépkocsi karbantartó** mértéke: 1.800 Ft/hó
Feladata:
 - gépkocsik rendszeres tisztítása, fertőtlenítése,
 - kisebb javítások elvégzése, gépkocsi karbantartása

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazott a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a ki-fizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresénekharminc százalékát. *Kjt 77. § (3) bekezdés.*
 Fedezete a bérmegtakarítás összege.

1.2.2.2. Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szer-ződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizet-hető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés sza-bályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költség-vetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

1.2.2.3.1 Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

Konyha 1 telephelyen ünnepnapokon történő munkavégzés esetén rendkívüli munka-időre járó bérpótlék illeti meg a dolgozót a Mt-ben foglaltak szerint.

J.2.3. Egyéb juttatások

J.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 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. (Mtv.229 §.)

1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás (*hazautazás*) 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 és védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat 1. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

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 az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor 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.

Védőruhának nincs kihordási ideje, a védőruha az intézmény tulajdonát képezi karbantartásáról az intézmény gondoskodik. Elhasználódás, olyan fokú rongálódása esetén, ami a viselését lehetetlenné teszi az intézménynek kötelessége kicserélni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott köteles leadni az általa használt védőruhát.

1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás

A költségvetési szervben minden alkalmazott jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezését fizetendő térítési díj alapja a mindenkori nyersanyag norma 100 %-a, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót, plusz az Önköltség Számítási szabályzat alapján meghatározott rezszi költség áfával növelve.

1.2.3.6. Telefon használat

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.2.3.7. Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a közalkalmazott igénylése alapján bérmaradványa terhére.

Saját dolgozó halála esetén közeli hozzátartozója részére folyósítható temetési segély a bérmaradvány terhére.

A temetési segély összege: a minimálbér 50 %.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona (szülő, gyermek).

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

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

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- gazdálkodással kapcsolatos a nyilvános adatok körébe nem tartozó adatok az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az intézmény biztonsági, vagyoni-és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai, melybe beletartoznak az intézmény működéshez kapcsolódó személyes kódok is.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamilyen 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 Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

1.5. A HGSZI munkarendje

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéd-idő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|-------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.10- 16.00 |
| - pénteken | 7.10- 13.30 |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarító 6.00-10.00 16.00-20.00 (pénteken 13.30-17.30)
- karbantartók, 6.40-15.00
- konyhai dolgozók 6.40-15.00
 - konyha 6 5.40-14.00
 - konyha 1 5.00-13.20, 11.40-20.00 (pénteken 7.00-15.20)

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 az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetésért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben 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.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott a munkából való távolmaradást, annak okait lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni a munkahelyi vezetőjének, hogy a helyettesítésről tudjon intézkedni.

Akadályoztatás esetén az akadályoztatás megszűnése után köteles bejelenteni a munkából való távolmaradást.

Az igazgató akadályoztatása esetén illetve távollétében a gazdasági vezető helyettesíti teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Tartós távollét esetén a fenntartó megbízása alapján teljes jogkörrel a gazdasági vezető látja el vezetői feladatokat.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény 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

- Fénymásolás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok, okmányok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) **ki**adása csak az igazgató távolléte esetén a gazdasági vezető engedélyével történhet átvételi elismervény ellenében.

2. 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,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet 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.§. valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

4. 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.

A munkáltató két esetben mentesülhet a kártérítési tárgyi felelősség alól:

- ha a munkáltató bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy
- kizárólag a károsult közalkalmazott elháríthatatlan magatartása okozta.

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. (Mtv. 166- 168. §. Kjt. 83. §.)

5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az igazgató, gazdasági vezető, gazdasági dolgozók, ételmezési csoport vezető ügyfélfogadási rendje ideje:

Hétfő- Péntek:	8.30 - 12.00
Pénztári órák:	
Hétfő - Csütörtök:	9.00 - 15.00
Péntek	9.00 - 12.00

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának ideje, rendje nyilvános.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A HGSZI telephelyein dolgozó alkalmazottak munkaidőn kívül csak a munkahelyi vezető engedélyével tartózkodhatnak a munkahelyükön.

Az intézmény telephelyein szerződés alapján munkát végzők az intézmény vezető (távolléte esetén gazdasági vezető), konyhák esetén az ételmezési csoportvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések és egyeztetések.

A szervezeti egységek vezetői és a beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

- Szakmai feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.
- Adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát az adatkérővel a határidő lejárta előtt közölni.
- Más szervezeti egységet is érintő ügyekben szakmai véleményt kérni.

6.2. A külső kapcsolattartás

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

Az igazgató, a gazdasági vezető, valamint az élelmezési csoportvezető rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a szakmai kompetenciájukba tartozó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő szolgálati út betartása mellett az alábbiak szerint:

fenntartó önkormányzattal,
Polgármesteri Hivatal szakirodáinak vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van,
a köznevelési intézményfenntartóval,
a köznevelési intézmények vezetőivel és más felelős személyeivel,
a fenntartó önkormányzat valamennyi intézményével.

Amennyiben távollétükben, vagy felhatalmazás alapján a HGSZI beosztott ügyintézőire esetlegesen átruházzák, a megbízott munkatársnak beszámolási kötelezettsége van a felhatalmazó felé.

Az Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény ügyintézői feladataik ellátásával összefüggésben kapcsolatot tartanak:

a köznevelési intézményfenntartóval és munkatársaival
munkaköri feladataikhoz kapcsolódó külső szervekkel
Polgármesteri Hivatal szakirodáival
gazdaságilag intézményhez rendelt intézmények vezetőivel, dolgozóival.

6.2.1. Együttműködés gazdasági szolgáltatót igénybevevő intézményekkel

Az intézményekkel való kapcsolattartás alapja a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9 § (5) bekezdése alapján a Képviselő-testület által jóváhagyott **Megállapodás** mely rögzíti az intézmények közötti feladat megosztás módját a felelőségi és hatásköröket. A színvonalas és a partner intézmény szakmai munkáját támogató együttműködés megvalósítása érdekében az intézményvezetők rendszeres személyes megbeszéléseket tartanak.

6.2.2. Szülők

A közétkeztetés igénybevevői a gyerekek az Ő érdekeiket a Szülők képviselik. Intézményünk számára nagyon fontos, hogy feladatát az Ő megelégedésükre végezze és figyelembe vegye lehetőség szerint igényeiket.

Kapcsolat tartási formák:

Szülői értekezleteken való részvétel, elsőosztályosok első szülői értekeztetén minden esetben.

Intézményi honlap működtetése.

Személyes találkozás ügyfélfogadás alkalmával.

6.2.3. Berettyóújfalui Tankerületi Központ

A HGSZI és a Berettyóújfalui Tankerületi Központ és Intézményei közötti kapcsolattartás alapja a Város Önkormányzata és a Tankerületi Központ között kötött Vagyonkezelési Szerződés és a HGSZ és Tankerületi központ által kötött Megállapodás a használt ingatlanok üzemeltetési feltételeiről és a költségek megosztásáról.

A felmerülő problémák megoldására és a probléma mentes együttműködés megvalósítása érdekében személyes megbeszéléseket kezdeményezhet a Tankerületi vezető, vagy a HGSZI igazgatója.

7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

A kiadmányozási jog

- a.) a HGSZI igazgatójának hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására
- b.) ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást

A HGSZI nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának van.

Az intézmény igazgatója e jogkörét, meghatározott ügytípusokban a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.

A HGSZI igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

9. 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:

- igazgató,
- gazdasági vezető,

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: az adminisztrátor felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik.

9.1. Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58.-64.
középen Magyarország címerével

9.2. Az intézmény hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58.-64.
Számlaszám:11738084-15836043
Adószám:15836043-2-09

10. 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.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

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

10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli **ki**. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. A HGSZI Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézmény vezetője az igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

Az intézményhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetek felelősség vállalás rendjét a megkötött Megállapodások rögzítik.

11. Az intézmény 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.

12. A HGSZI területén végezhető reklámtevékenység

Az intézményben 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.

13. Ellenőrzés rendszere

13.J. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) 370/2011.(XII.31.)Korm. rendelet 36. §. (2) bekezdésének felhatalmazása alapján belső ellenőrzés közös megszervezéséről 2/2005. (I.20.) Sz. rendeletével a képviselő-testület gondoskodott. Ennek következtében kialakítása, megszervezése és működtetése nem intézményi feladat.

13.2. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy 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 szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkönyv,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési feladat tartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik.

Az ellenőrzési feladat gyakorlása alól a vezető nem mentesíthető, és az ezzel kapcsolatos feladatait és felelősségét az egyéb ellenőrzési formák megléte nem csökkenti.

A VEZETŐI ELLENŐRZÉS LEGGYAKORIBB MÓDSZEREI

- a) beszámoltatás (adatszolgáltatás, jelentés, értekezlet, személyes beszámoltatás),
- b) helyszíni ellenőrzés,
- c) aláírási jog érvényesítése,
- d) eseti szakellenőrzés igénybe vétele.

A közvetlen beszámoltatás egyes személyekhez, szervezeti egységekhez kapcsolódik, a közvetett beszámoltatás az operatív adatszolgáltatáson, illetve a szakellenőrzést ellátó szervek megállapításain keresztül valósul meg. A tevékenység végrehajtása folyamatos, dokumentálására indokolt esetben kerül sor.

A helyszíni ellenőrzés elősegíti a tényleges munkavégzés megismerését, ellenőrzését. A végrehajtás dokumentálására indokolt esetben kerül sor.

Az aláírási jog (kiadmányozás, engedélyezés, pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása) fenntartása és gyakorlása minden esetben az ellenőrzés érdekében történik.

14. 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 SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15. A nemdohányzók védelmének rendje

Az intézmény területén **teljes dohányzási tilalom** van érvényben. Felirat és jelzés található az épületek bejáratánál, és valamennyi közforgalmú helyiségben.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Azonnal értesíteni kell:

az intézmény fenntartóját,
tűz esetén a tűzoltóságot,
robbantással való fenyegetéskor a rendőrséget,
személyi sérülés esetén a mentőket,
egyéb esetben a rendvédelmi, vagy katasztrófa védelmi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény megbízott vezetője, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó köteles a szabályoknak megfelelően eljárni (Tűzriadó terv, Kiürítési terv).

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének..... határozatával jóváhagyjanapján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Dátum: 2021..... ..

költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

Dátum: 2021..... ..

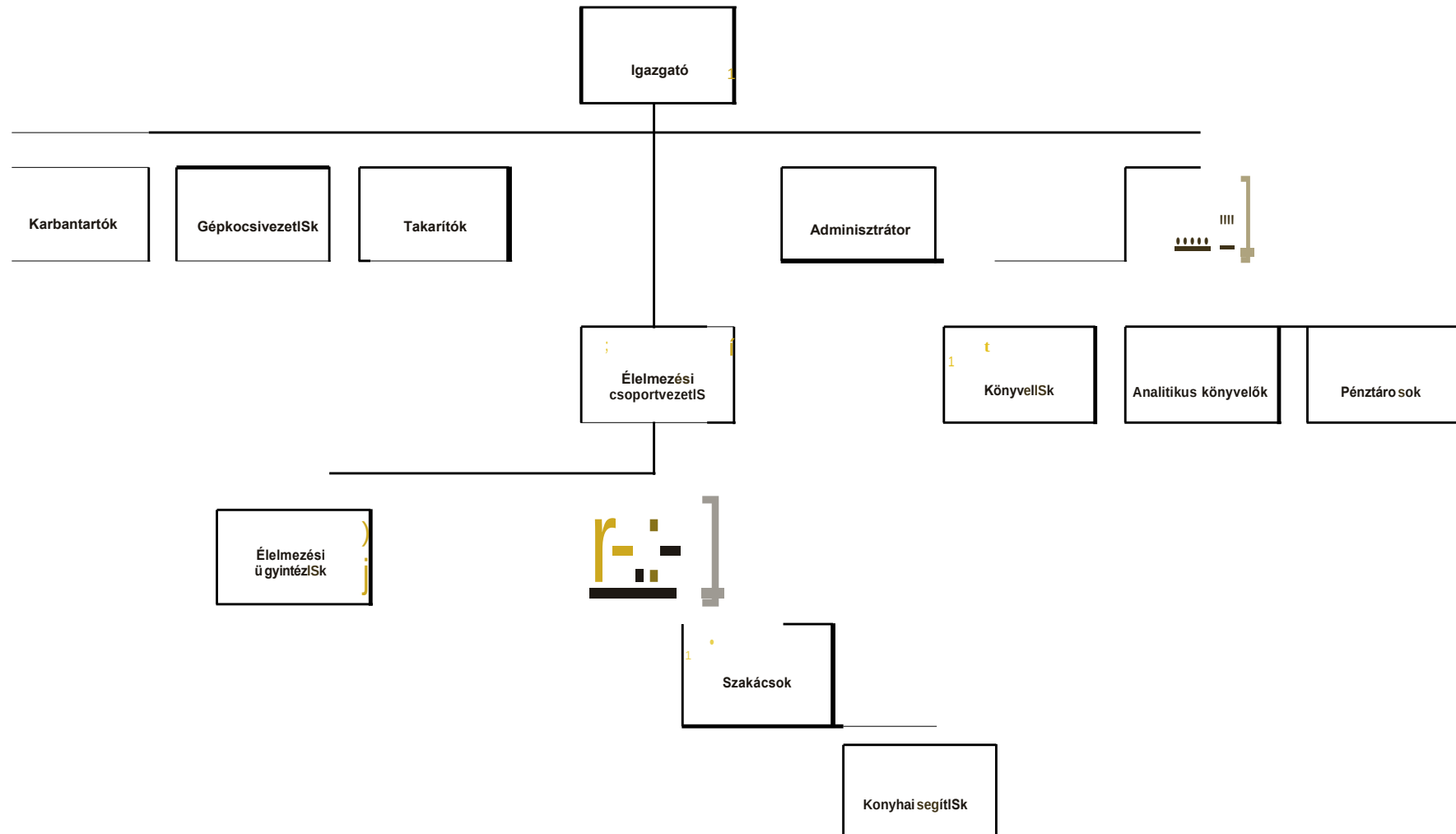
irányító szerv

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64.

SZERVEZI FELÉPÍTÉS

1. számú melléklet



Engedélyezett létszám: 3/2021. (1.28.) Önkormányzati rendelet alapján 76 fő.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)
Igazgató	3. § (1) bek. e) pont	2
Gazdasági vezető	3. § (1) bek. e) pont	2
Élelmezési csoport vezető	3. § (1) bek. e) pont	2
Ellenjegyzéssel megbízottak	3. § (1) bek. e) pont	2
Utalványozással megbízottak	3. § (1) bek. e) pont	2

Megismerési nyilatkozat

A Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény 2021.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet Általános Rendelkezők	2
1.	Szervezeti Működési szabályzat célja	2
2.	A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	2
3.	A költségvetési szerv legfontosabb adatai	3
4.	Az intézmény jogállása	4
5.	A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	6
6.	A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek	7
II.	Fejezet A költségvetési szerv feladatai	8
1.	A költségvetési szerv feladatai és hatásköre	8
III.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése	10
1.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése	10
2.	A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai	10
2.1.	Élelmezési csoport feladatai	10
2.2.	A gazdasági szervezet feladatai	11
2.3.	Karbantartó egység feladatai	12
3.	Munkaköri leírások	12
4.	A költségvetési szerv vezetése, a vezetők feladatai és hatásköre	12
4.1.	Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre	12
4.2.	Gazdasági vezető feladata és hatásköre	14
4.3.	Az élelmezési csoport vezető feladata	15
5.	A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	15
5.1.	A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok	16
5.2.	A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, közösségek	17
IV.	Fejezet A költségvetési szerv működésének főbb szabályai	18
1.	A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	18
1.1.	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	18
1.2.	A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása	19
1.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek hivatali titok megőrzése	23
1.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24
1.5.	A HGSZI munkarendje	25
1.6.	Szabadság	25
1.7.	A helyettesítés rendje	25
1.8.	Munkakörök átadása	26
1.9.	Egyéb szabályok	26
2.	Saját gépkocsi használata	27
3.	Kártérítési kötelezettség	27
4.	Anyagi felelősség	27
5.	A költségvetési szerv ügyfélfogadása	28
6.	A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje	28
6.1.	A belső kapcsolattartás	28

6.2.	A külső kapcsolattartás	29
7.	A költségvetési szerv ügyirat kezelése	30
8.	A kiadmányozás rendje	30
9.	A bélyegzők használata, kezelése	31
10.	A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje	31
11.	Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati és hasznosítási rendje	32
12.	A HGSZI területén végezhető reklám tevékenység	32
13.	Ellenőrzés rendszere	33
14.	Óvó, védő előírások	34
15.	A nemdohányzók védelmének rendje	34
16.	Rendkívüli esemény bombariadók esetén szükséges teendők	34
V.	Záró rendelkezések	36
Mellékletek		
1.	számú	37
2.	számú	38
3.	számú	39

