

Ügyiratszám: ÖNK/1-21/2013.

ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. szeptember 5-i ülésére

A NINESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete 303/2012. (XII. 11.) és 3/2013. (I. 8.) határozataival jóváhagyott alapító okirat alapján a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét, melyet jóváhagyás végett a képviselő-testület elé terjesztünk.

Nagyatád Város Önkormányzata Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete (rövidített nevén: NINESZ) azért jött létre, hogy ellássa Nagyatád Város Önkormányzata illetékességi területén, az önkormányzat saját tulajdonában lévő, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetését, az intézményekben ellátottak étkezésének biztosítását, főző- és melegítőkonyhák üzemeltetését.

A NINESZ tulajdonképpen a Nagyatádi Közoktatási Intézmény által korábban ellátott működtetési – technikai feladatokat végzi.

Az intézmény létrejöttével a gazdasági- technikai- műszaki dolgozók feladata nem változott, csupán a feladat-ellátási helyek bővültek az Éltes Mátyás Általános Iskola technikai működtetésével.

Mindezek szellemében készítették el a NINESZ Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely tartalmazza a szervezet felépítését, működési rendjét és az alkalmazottak munkaköri feladatait.

A NINESZ Szervezeti és Működési Szabályzatát a közalkalmazotti értekezlet és az újonnan megválasztott Közalkalmazotti Tanács véleményezte és egyetértően támogatta.


Az intézmény irányító szerve Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Nagyatád, 2013. szeptember 3.


Dr. Kovács Ildikó

A NAGYATÁDI INTÉZMÉNYEK ELLÁTÓ

SZERVEZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

1. A költségvetési szerv megnevezése: Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete

Rövid neve: NINESZ

Székhelye: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 4.

Telephelyei, címe: 7500 Nagyatád, Árpád u. 2.

7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/A

7500 Nagyatád, Baross G. u. 10.

7500 Nagyatád, Dózsa Gy. u. 13.

7500 Nagyatád, Alkotmány u. 15.

7500 Nagyatád, Árpád u. 16.

7500 Nagyatád, Honvéd u. 76.

7500 Nagyatád, Aradi u. 1.

7500 Nagyatád, Rákóczi u. 41.

7500 Nagyatád, Rozsnyói u. 2/A

2. Közfeladata: Nagyatád Város Önkormányzata illetékességi területén, az önkormányzat saját tulajdonában lévő az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó- és ingatlanvagyon működtetése, az intézményekben ellátottak étkeztetésének biztosítása; főző- és melegítő konyhák üzemeltetése.

Statisztikai számjele: 15803476-5629-322-14

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Erste Bank Hungary Zrt.

Fizetési számla száma: 11600006-00000000-61190739

Telefon: 82/504-145

Telefax: 82/504-145

E-mail:

Honlap:

3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

4. Illetékessége, működési köre: Nagyatád város közigazgatási területe

5. Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Nagyatád, Baross G. u. 9.

6. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal végzi, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján.

Gazdálkodási jogköre alapján önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézményen belüli gazdasági és adminisztratív feladatokat gazdasági ügyintézői csoport látja el.

7. Vezetőjének megbízási rendje: Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó, az 1992. évi XXXIII. tv. 20. §-a, a 23. § (1)-(3) bekezdése és a 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti, nyilvános pályázat alapján határozott időre szóló magasabb vezetői megbízás (igazgató).

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete, mint önkormányzati költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2.Az intézmény szervezeti működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1.Alapító okirat

A NINESZ szervezetét a Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 303/2012. (XI. 11.) és 3/2013. (I. 8.) sz. önkormányzati határozatával alapította meg.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

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:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gazdálkodási ügyrend
- Ár és díjbevételi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi Kockázatkezelési szabályzat
- FEUVE szabályzat, ellenőrzési nyomvonal

- Belső ellenőrzési szabályzat (belső kontroll rendszer)
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (készletgazdálkodás)
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Titokvédelmi szabályzat

3. 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:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a jogszabály illetve a szolgáltatási szerződés szerinti mértékig

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (NINESZ) – 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. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény mint költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény működési egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény 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 alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi alapvető jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
-
- 1959. évi IV. Törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. Törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- valamint a fenntartó önkormányzat hatályos rendeletei és belső rendelkezései

1.1 Az intézmény alaptevékenysége (i):

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységeket látja el:

Alaptevékenysége:

TEÁOR: 5629 Egyéb vendéglátás

Államháztartási szakágazati besorolása:

562900 Egyéb vendéglátás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

száma:	megnevezése:
552001	Üdülő szálláshely- szolgáltatás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás a közoktatásban tanulók számára
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
851011	Óvodai nevelés, ellátás
852000	Alapfokú oktatási intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása(1-4. évf.)
852021	Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés

1.2. Vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez. Szabad kapacitásának kihasználásával, - nem vállalkozási jelleggel – szolgáltatást nyújthat, - ár és díjbevételi szabályzata szerint, - külső természetes és jogi személyek részére.

A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzat rögzíti.

Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra **szerződést kell kötni.**

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (szakmai, műszaki tartalom)
- a teljesítési feltételeket (szakmai, műszaki teljesítés időpontja),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,

- a fizetési feltételeket (összeg, időpont),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

A költségvetési szerv vezetője felelős a gazdaságos, hatékony és eredményes működésért.

1.3. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. Törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A NINESZ szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

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

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenység;

Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról. Az intézménynél a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre végez önálló belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés független, tárgyilag 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, felhasználásnak 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 kockázat-elemzésre,
- 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.

Az intézmény napi belső ellenőrzési tevékenysége a folyamatba épített ellenőrzésen (FEUVE) keresztül valósul meg.

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

2.1 A gazdasági csoport feladatai:

A gazdasági csoport az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, amely munkáját a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött munkamegosztás szerint végzi.

A gazdasági csoport ellátja

- a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, és az adatszolgáltatással a gazdasági ügyrend szerinti feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, és fenntartói utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, gazdasági, pénzügyi munkáját, ellátja munkaügyi feladatait.

A csoport tagjai:

- 1 fő gazdasági ügyintéző – könyvelő
- 1 fő gazdasági ügyintéző – térítési díjkezelő
- 1 fő gazdasági ügyintéző – adminisztrátor
- 1 fő intézményi pénztáros
- 1 fő gazdasági ügyintéző – telephelyi pénztáros (kollégium)

A gazdasági részleg dolgozóinak részletes feladatait az intézmény Gazdasági ügyrendje tartalmazza.

2.2 Műszaki csoport feladatai:

A műszaki csoport biztosítja a költségvetési szerv üzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat.

A műszaki csoport biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

Tagjai a karbantartók, a takarító személyzet és a portások.

2.3 Élelmezési csoport:

Az intézmény irányításában a nagyatádi közoktatási intézményeknél három konyha működik: az Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményegységben, a Kollégiumban, és a Nagyatádi Óvodák Rozsnyói úti egységében. Továbbá melegítőkonyhák működnek a nagyatádi óvodák telephelyein és az Éltes Mátyás Általános Iskolában. A konyhákat az élelmezésvezetők irányítják, tevékenységüket ellenőrzik és koordinálja a vezető élelmezésvezető.

A vezető élelmezésvezetői teendőket az Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményegységében működő konyha vezetője látja el. Ellátja a melegítőkonyhák irányítását és szakmai ellenőrzését is.

Az élelmezési csoport feladata a konyhai ellátás körébe tartozó, gyermek és tanulói, dolgozói és vendég étkeztetés biztosítása.

Tagjai: az élelmezésvezetők, főszakácsok, szakácsok, konyhai kisegítők, melegítőkonyhai dolgozók.

Az élelmezéssel kapcsolatos részletes szakmai szabályzatokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

2.4 Személyzeti ügyintéző, intézményi titkár:

- Személyzeti ügyintézői feladata a NINESZ dolgozói személyzeti anyagainak kezelése, a személyzeti anyagok nyilvántartása, vezetése.
- Elkészíti a dolgozók személyzeti adminisztrációs okmányait, alkalmazási, ki-nevezési, adatmódosítási és személyzeti statisztikai okmányokat.

- Nyilvántartja a szabadságokat, adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Titkári feladatai körében intézi a NINESZ ügyviteli – adminisztrációs munkáit az igazgató utasításai és az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint.
- Kezeli az irattárat.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések adminisztratív elkészítésében.
- Igazgatói utasításra gazdasági ügyintézői tevékenységet is végez.

3. Munkaköri feladatok:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alap munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény valamennyi dolgozójának személyre szóló munkaköri leírását a személyi dossziék tartalmazzák.

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 módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell:

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató,
- személyzeti ügyintéző.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1 Az intézmény igazgatójának feladat és hatásköre

- vezeti az intézményi szervet, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, 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 az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a működési egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.

Az igazgató ügyviteli helyettese a gazdasági csoportvezető, aki távolléte esetén gondoskodik az intézmény vezetéséről. Helyettesítési jogkörében eljárva ugyanolyan jogok illetik és kötelezettségek terhelik, mint az igazgatót, de két hetet meg nem haladó helyettesítés esetén nem vállalhat kötelezettséget, nem létesíthet, illetve nem szüntethet meg közalkalmazotti jogviszonyt, jutalmazási jogkört nem gyakorolhat.

4.2. A gazdasági csoportvezető és hatásköre

- A gazdasági csoportvezető az igazgató megbízott ügyviteli helyettese.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Iránymutatást ad az intézmény más működési egységeihez beosztott, foglalkoztatott, gazdálkodási, könyvvezetési, adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak.
- Az igazgatóval együtt felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítésében, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Ha az igazgató arra írásban felhatalmazza, gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- Kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyagi és eszközellátását.

- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve, az igazgató irányításával szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

4.3. Műszaki csoportvezető

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a megbízott vezető- helyettesnek.
- Segíti az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Ellenőrzi, szervezi a telephelyeken folyó karbantartói, üzemeltetői, takarítói és portaszolgálati tevékenységet, elkészíti a dolgozók munkafeladati felosztását, meghatározza a kiemelt napi teendőket.
- Felügyeli és ellenőrzi a műszaki-technikai berendezések működőképes állapotát, javaslatokat tesz a műszaki fejlesztésre, pótlásra, a racionálisabb működtetésre.
- Közreműködik az anyagbeszerzésben.
- Személyesen is részt vesz a karbantartói munkákban.
- Felelős a telephelyek munka, tűz és vagyonbiztonsági szabályainak betartásáért, felügyeletéért.

4.4. Élelmezési csoportvezető

- Ellenőrzi a konyhák (beleértve a melegítőkonyhákat is) működését, különös figyelemmel az élelmezéshigiéniai, HACCP szabályok betartására.
- Összehangolja a konyhák anyagbeszerzését, az étlapkészítést.
- Felügyeletet gyakorol az élelmezésvezetők felett, megszervezi a helyettesítéseket.

Élelmezésvezetők:

- Az élelmezésvezetők feladata a konyhai ellátási körbe tartozó, gyermek és tanulói, dolgozó és vendég étkeztetés biztosítása az általuk vezetett konyhák és a konyha által ellátott melegítőkonyhák vonatkozásában.
- Az élelmezésvezető felelős a HACCP rendszer működésért, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetéséért, kezeléséért.
- A vezető élelmezésvezetővel egyeztetve megrendeli, beszerzi a korszerű és egészséges táplálkozáshoz, étkezéshez szükséges anyagokat.
- Felel a munkabiztonsági és élelmezés egészségügyi szabályok megtartásáért. Kezeli az élelmiszerraktárt.
- Feladata a térítési díjak megállapítása, esetenként annak beszédése.

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 szervei munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatói tanácskozás,
- vezetői értekezlet,
- csoport megbeszélés,
- intézményi munkaértekezlet.

Igazgatói tanácskozás

Megbeszéléseit az igazgató szükség szerint, de legalább hetente hívja össze. Részt vesznek: igazgató, csoportvezetők.

Az igazgatói tanácskozás véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet – és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását, a napi-heti tevékenységet,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanácskozás tagjai előterjesztenek.

A vezetői értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- csoportvezetők,
- személyzeti ügyintéző,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti bizalmi,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladatai:

- tájékozódás a belső működési egységek, közösségek munkájáról,
- az intézmény átfogó valamint a belső működési egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport (belső működési egységek) értekezlet:

A csoportok (belső működési egység) szükség szerint csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső működési egység) valamennyi alkalmazottját és a költségvetési szerv vezetőjét (igazgató).

A csoport (belső működési egység) értekezlet feladata:

- a csoport munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját, érintő javaslatok megtárgyalása.

Intézményi munkaértekezlet (összdolgozói)

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az igazgató a munkaértekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezletre meg kell hívnia a fenntartó képviselőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületeket, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét és segíti a vezetés munkáját.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény igazgatója a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

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 tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

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 közalkalmazotti jogállásról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony továbbá közmunkaprogram keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésre az intézmény 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 az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

A személyi juttatások alapvető jogosultsági szabályait a hatályos jogszabályok állapítják meg, melyet az intézmény kollektív szerződése (ha van) a dolgozók javára módosíthat.

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 5. napjáig (legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig) 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 vezető, igazgató valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

Intézményünkben a csoportvezetőket vezetői pótlék nem illeti meg, az igazgató ügyviteli helyettese a munkáltatóval történő megegyezés alapján illetménykiegészítésre jogosult.

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 főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100%-a,
- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- a tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50%-a,

- a munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

A címek adományozása a Kjt. alapján:

Címet adományozni csak a fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával lehet.

1.2.1.3. Idegennyelvi-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott, olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv – tudási pótléokra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

Intézményünknel jelenleg idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakör nincs.

1.2.1.4. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 között végez munkát.

Éjszakai pótlékot a Munka törvénykönyvének rendelkezései szerint kell megállapítani.

1.2.1.5. Képzettségi pótlék

Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a beosztás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésben feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik,- garantált alapilletménye:

- egy további szakképesítés esetén 5%-kal,
- kettő vagy több további szakképesítés esetén 7%-kal növekszik.

Felső fizetési osztályban a növekedés mértéke 7% illetve 10%.

További szakképesítésként a közalkalmazott besorolásánál alapulvett azonos képzési szinten szerzett szakképesítést, szakképzettséget lehet figyelembe venni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomba részesítheti, ha annak költségvetési fedezetét,- előzetes egyeztetés alapján,- a fenntartó biztosítja.

(A közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladja meg tárgyévi illetményének 30%-át. KJT 77§(3) bekezdés.)Ávr.51§.)

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, jelen szabályzat IV./1/1.1 pontjában foglaltak szerint fizethető.

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

A 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 munkakörbe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba való befizetés

Az intézmény alkalmazottjának önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét nem vállalja át.

1.2.3.2. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár további képzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti meg a konzultációs napokra és a vizsga napokra, ha arra előzetesen tanulmányi szerződést köt.
- 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.

1.2.3.3. A 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.

Az alkalmazottnak a munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő- feladatellátásáért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet nem biztosít.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.4.Munkaruha juttatás

Intézményünk a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 2. számú melléklet rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezési alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról- a költségvetési szerv nevére címzett- szabályos kézpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta 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 megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadában megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezésekor,
- rokkantsági ellátásba kerülése esetén,
- elhalálozás esetén.

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

1.2.3.5.Étkezési hozzájárulás

Intézményünk minden alkalmazottja jogosult térítési díj ellenében az intézményi étkezést igénybe venni.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére saját konyha üzemeltetése esetében a munkahelyi étkeztetést támogathatja, amely kizárólag e szolgáltatás igénybevételére jogosító utalvány formájában is biztosítható.

(Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére étkezési utalványt (Erzsébet utalvány) lehet biztosítani, vagy/és a munkáltató a Széchenyi Pihenőkártya Vendéglátás alszámlájára történő befizetéssel is támogathatja az étkezést.)

Nem jár étkezési hozzájárulás:

- a egyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

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

A támogatás adásáról, illetve annak mértékéről a fenntartó éves költségvetési rendeletében határoz.

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.Üdülési hozzájárulás

A költségvetési szerv- igény szerint- a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosíthat, ha erre a fenntartó költségvetési rendeletében keretet biztosít.

- Az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható-több juttatótól származóan együttvéve- legfeljebb 225 ezer forint támogatás;

1.2.3.8. Iskolakezdési támogatás

A költségvetési szerv az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, ha annak fenntartói pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekeként, tanulóként nem lehet kevesebb mint a minimálbér 30% -a.

(Az iskolakezdési támogatás béren kívüli adóköteles természetbeni juttatás a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján.)

1.2.3.9. Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat, ha azt a fenntartói költségvetés keretei lehetővé teszik

A temetési segély összege az SZJA törvény 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, ha arra a fenntartó pénzügyi keretet biztosít.

(A szociálisan rászoruló segélye az SZJA törvény 1. számú melléklet 1. pontja alapján adómentes.)

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az elvárható érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörében 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.

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a munkavégzési helyeken (telephelyeken, óvodákban, iskolákban, kollégiumban) a NINESZ dolgozóinak birtokába került olyan adatok melyek az ott dol-

gozó pedagógusok, gyermekek és tanulók fejlődésével, eredményeivel, magatartásával és szorgalmával kapcsolatosak.

A hivatali titok megsértése munkahelyi kötelezettségszegésnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól 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 a következő előírásokat kell betartani:

- Az 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 az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Kollektív szerződésben, Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a fenntartó engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől- csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig
- pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- konyhai dolgozók,
- portások.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

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.

Intézményünkben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő:

- az igazgatót ügyviteli helyettese helyettesíti,
- gazdasági csoportvezetőt –személyzeti-titkári ügyintéző,
- gazdasági csoport tagjai egymást helyettesítik a gazdasági ügyrend szerint,
- műszaki csoportvezetőt az igazgató helyettesíti,
- műszaki csoport tagjai egymást helyettesítik (karbantartók, takarítók, portások) az igazgató illetve a csoportvezető által meghatározott rend szerint,
- a vezető ételmezésvezető az óvodai ételmezésvezető helyettesíti
- a telephelyi ételmezésvezetőket a vezető ételmezésvezető helyettesíti.

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

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény alkalmazottai, illetve az igazgató által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvekben fel kell tüntetni:

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

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

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézmény dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet, kivéve a hatályos jogszabályokban megjelölt szerveknek való kötelező adatszolgáltatást.

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 vezetőjének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

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

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 kötelezettségekkel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett 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 többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

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.
- 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, szerszám, stb.)
- A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért. (Mtv. 174.§,176.§,-187§, Kjt.83.§)

5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató és a gazdasági csoport ügyfélfogadási ideje azonos a hivatali munkaidővel.

Az ételmezési csoport díjbeszedési ügyfélfogadási időpontjai a konyhánál és a melegítőkonyhánál kerül kifüggesztésre.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési kapcsolatok kiépítésére törekszik.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

6.2.2. Hivatali kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint az üzemeltetési tevékenységben érintett közoktatási intézményekkel, illetve azok fenntartójával, a Tankerületi Igazgatósággal.

7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadományozás rendje

Az intézményben a kiadományozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza;

Az intézményben a kiadományozás rendje az alábbiak szerint történhet:

Az intézményi működés bármilyen területen kiadományozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadományozási jog gyakorlója az ügyviteli helyettes.

9. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató ügyviteli helyettese,
- pénztáros,
- kollégiumi telephelyi pénztáros.

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egy-szeri leltározásáról a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

10. A költségvetés szerv gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyonhasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a költségvetési szerv vezetőjének az igazgatónak a feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben 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 jogosultak a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás szerint kerülnek kijelölésre. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági csoportvezető köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a NINESZ és a fenntartó önkormányzat között létrejött megállapodás határozza meg.

11. 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.

12. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az igazgató 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:

- az intézmény 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 végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet alapján az igazgató olyan kontrollkörnyezetet alakít ki amelyben

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

Az igazgató által kiadott belső szabályzatok kötelezően előírják olyan folyamatok kialakítását, működtetését a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény kialakítja **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges 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.

Az intézmény szabályozza a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint kockázatkezelési rendszert működtet.

Az intézményben 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. Az intézményi belső ellenőrzést végzők fő feladatai

13.1 Az igazgató belső ellenőrzési tevékenysége

- Az igazgató az általa szükségesnek talált esetben jogosult az intézményben bárhol, bárkit, bármikor meghatározott céllal, vagy munkafolyamatba építetten alkalmasszerűen ellenőrizni.
- Az előre tervezett belső ellenőrzésekhez az igazgató évi ellenőrzési tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján elkészíti éves belső ellenőrzési jelentését, melyet október 25-ig megküld a fenntartó részére.

13.2 A gazdasági csoportvezető belső ellenőrzési tevékenysége

- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzgazdálkodását, ellenőrzi a pénztár, pénzkezelés szabályszerű működését.
- Ellenőrzi:
 - a gazdasági ügyviteli rend betartását, a gazdasági szabályzatok naprakész állapotát,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és tűzbiztonsági bejáráson.

13.3 Műszaki csoportvezető ellenőrzési feladatai

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, a munkavédelmi eszközök és felszerelések állapotát, használatát,
- esetenként az igazgató utasítására részt vesz a munkavédelmi szemléken, tűzbiztonsági ellenőrzéseken, illetve a dolgozók alkoholszondás ellenőrzésén.

13.4 A vezető ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége

- Ellenőrzi:
 - a konyhák, melegítőkonyhák szabályszerű működését, a munkavégzési, szakmai és biztonsági szabályok betartását,
 - a konyhák és melegítőkonyhákban dolgozók munkafegyelmét, az egészségügyi és ételmezés-higiéniai szabályok betartását,
 - az ételmezésraktározást és az ételmezési anyagbeszerzést.
- Részt vesz az ételmezés-higiéniai ellenőrzéseken, munkabiztonsági szemléken.

14. Óvó, védő előírások

Az intézmény 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. (Katasztrófa terv)

Az egyes munkafeladatok végzéséhez előírt védőruházatot és védőfelszerelést a dolgozó viselni, illetve használni köteles.

Az egyes munkafeladatokhoz tartozó védőruházati felsorolást az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

V.FEJEZET ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Nagyatád, 2013. *április* hó *09.* napján



.....
NINESZ igazgatója

Jóváhagyom:

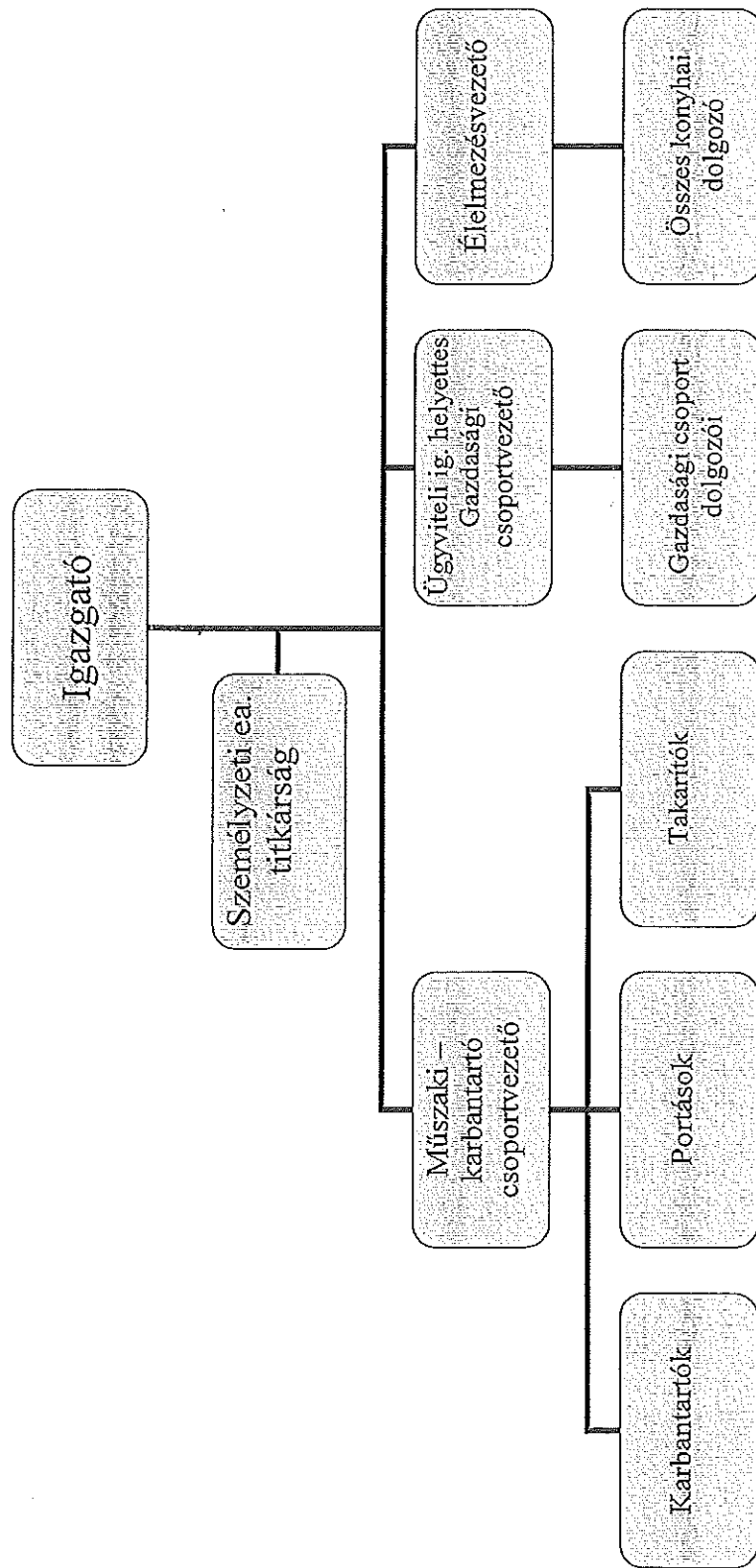
Dátum: 2013..... hó napján

.....
fenntartó képviseletében

Mellékletek

1. sz. melléklet: A szervezet diagramja
2. sz. melléklet: Munkaruházatra jogosultak kimutatása
3. sz. melléklet: Alapmunkaköri leírások (gazdasági csoportvezető, műszaki csoportvezető, vezető élelmezésvezető, intézményi pénztáros)

NINESZ Szervezeti Diagramja



MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
Karbantartók	2 részes munkaruha Bakancs	18 hónap
Takarítók	1 db fehér köpeny	24 hónap
Konyhai dolgozók	2 db fehér köpeny	24 hónap
Élelmezésvezető	2 színes köpeny	24 hónap

A kötelezően viselendő védőruházatot az intézmény külön biztosítja.

Nagyatád, 2013. 01 hónap 09 nap


Egyed Árpád
igazgató



Munkaköri leírás
Gazdasági csoportvezető

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat- felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakésztségük megteremtésében.

- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat – módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat – módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat – módosítások előirányzat – könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat – módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén utalványoz.
- Gondoskodik az utalványrendelet illetve a rövidített utalvány használatáról.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

11. Egyéb feladatai

- Az éves leltározási ütemterv szerint a részére kijelölt leltározási körzetben vesz részt a leltározásban.
- Utasításra részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel őt az utasításra jogosított vezetője megbízza.

Nagyatád, 2013. _____ hónap ____ nap

Munkaköri leírás

Műszaki csoportvezető

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályok és szakmai előírások szerint végezze.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a műszaki hatékonyság és gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A munkakör célja

- Az intézményhez tartozó telephelyek üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási – nevelési feladatokhoz igazodó megfelelő rendezett, tiszta és biztonságos környezet biztosítása, a műszaki – karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- A telephelyi őrzésbiztonság megteremtése és folyamatos ellenőrzése

2. A munkakör ellátása

- A műszaki csoportvezető irányítja, ellenőrzi a karbantartók – takarítók és portások munkáját.
- Felügyeli és ellenőrzi a műszaki – technikai berendezések működőképes állapotát, javaslatokat tesz a műszaki fejlesztésre, pótlásra. Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzési eljárásban.
- Figyelemmel kíséri a telephelyi ingatlanok állagának állapotát, javaslatokat tesz állagmegóvási, felújítási munkákra, melyekben személyesen is tevékenyen részt vesz.

- Elkészíti a napi munkabeosztást, irányítja, ellenőrzi a csoport tagjainak munkáját, a munkaidő – nyilvántartás vezetését.
- Feladata a munkához kapcsolódó anyagok igénylése, beszerzése, pótlása, a fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, védőruhák ellenőrzése, felmérése, igények jelzése az igazgató felé.
- Az intézmények tűz- és munkavédelmi felelőse, szoros kapcsolatot tart a telephelyi tűz-és munkavédelmi megbízottakkal. Részt vesz a tűz- és munkavédelmi szemléken.
- A munkaidőn kívüli rendkívüli műszaki esemény, egyéb rendkívüli esemény, munkaidőn kívüli sürgős szakmai feladat esetére elsődleges készenléti feladatot lát el.

3. Egyedi karbantartói feladatai

- Elvégzi a szakképzettségi és készségi körébe tartozó műszaki karbantartási munkákat együttműködve a csoport többi tagjával.
- Munkaidejével részben szabadon gazdálkodik. Munkáját úgy kell megszerveznie, hogy célirányosan töltsse ki munkaidejét.
- Az elvégzett karbantartási feladatokat a karbantartási naplóba köteles bevezetni.

4. Egyebek

- Munkahelyén köteles kipihent, józan állapotban megjelenni. Ha a hozzárendelt személyzetnél hanyagságot, mulasztást, esetleg tudatbefolyásoló szerek fogyasztásából eredő (ittasság, drog stb.) állapotot észlel, azt köteles munkahelyi vezetője felé jelezni.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel őt az utasítás adására jogosult vezetője megbízza.

Nagyatád, 2013. _____ hónap _____ nap

Munkaköri leírás

Vezető ételmezésvezető

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

A vezető ételmezésvezető külön feladata

Az intézmény vezetőjének utasítására illetve szükség szerint ellenőrzi a konyhák (beleértve a melegítőkonyhákat is) működését, különös figyelemmel az ételmezéshigiéniai, HACCP szabályok betartására.

Összehangolja a konyhák anyag beszerzését, az ételkészítést

Felügyeletet gyakorol az ételmezésvezetők felett, megszervezi a helyettesítést.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készlet feltöltését.

Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.

Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

A főszakáccsal együtt gondoskodik az élelmiszer raktári rendről. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.

Betartja és betartatja a pénz-és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.

Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.

Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.

Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

Elkészíti, illetve elkészítteti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak kiszámításáról.

Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.

Kiszámítja a nyersanyagnormát.

Vezeti az étkezők nyilvántartását.

Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

Figyelemmel kíséri az energiateljesítményfelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.

Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.

Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

Beszámol az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Nagyatád, 2013. _____ hónap _____ nap

Munkaköri leírás

Intézményi pénztáros

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a költségvetés szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

3. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

4. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról a számára kijelölt leltározási körzetben.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

5. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezető a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a telephelyeken az ellátmány kezelését.

6. Készletgazdálkodási feladatok

- Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

7. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

8. Egyéb részletes feladatai

- Pénztárjelentés készítése
 - Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok elkészítése a megadott számlák és bizonylatok alapján.
 - A számlákat és egyéb bizonylatokat, elszámolásokat aláírásra, utalványozásra előkészíti.
 - Kifizeti a pénztárból utalt munkabérek és egyéb kifizetéseket.
 - Biztosítja a bankból a pénzkészletet, illetve a pénztárban tartható összegben felüli többletet a banknak befizeti.
 - Biztosítja a telephelyek házipénztárai részére az elszámolási előleget, gondoskodik az elszámolásról, illetve visszavételezésről.
 - Nyilvántartja az előlegek kiadását, elszámolását, visszavételezését.

- Kiszámlázza az intézményi vagyonhasznosítási (bérlet, szerződések, szolgáltatások) bevételeket.
- Elszámolja a kiküldetéseket, a bejáró dolgozók útiköltség térítését.
- Vezeti a nagy értékű befektetett eszközök nyilvántartását, értékcsökkenési elszámolását.
- Gondoskodik a szigorú számadásos nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról.
- Adatokat szolgáltat az intézményi költségvetés elkészítéséhez, illetve a költségvetési beszámolókhöz.
- Nyilvántartja a konyhai létszámokat, az élelmiszerek kiadását, felhasználását, egyenlegek leadását listák alapján.
- Kezeli az intézményi bélyegző nyilvántartást.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény igazgatója megbízza.

9. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Nagyatád, 2013. _____ hónap _____ nap