

MÁTÉSZALKA VÁROS
Önkormányzat
Polgármesterétől
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-358 Fax.: 501-360
E-mail: polgarmester@mateszalka.hu



Száma: 221/2011.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az intézmények és a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete közötti megállapodások jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2011. augusztus 18. napján tartott ülésén a 110/2011. (VIII. 18.) Kt. számú határozatával arról döntött, hogy 2011. augusztus 22-től átszervezi a közoktatási és közművelődési intézmények gyermekétkeztetési, pénzügyi, gazdasági, számviteli, valamint a karbantartási feladatait. A döntés értelmében a fentebb felsorolt feladatok ellátását 2011. augusztus 22. napjától a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el.

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének kibővített feladatellátása szükségessé teszi egy új Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) elfogadását. Az intézmény vezetője szeptemberben elkészítette az SzMSz-t, melyet az alkalmazotti közösség 2011. szeptember 30-án elfogadott. Az SzMSz jóváhagyása az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) a) pontja értelmében az önkormányzat Képviselő-testületének a hatásköre.

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének vezetője elkészítette az SzMSz 2. számú mellékleteként az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekkel kötendő megállapodások tervezetét is, melyet az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdése értelmében az önkormányzat Képviselő-testületének kell jóváhagyni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést vitassa meg és a határozat-tervezetek szerint, hozza meg döntését

Mátészalka, 2011. október 5.


Szabó István
polgármester

The official seal of Mátészalka City is circular, featuring a coat of arms in the center. The text 'Mátészalka Város' is written along the top inner edge, and 'Polgármester' is written along the bottom inner edge.

1. számú melléklet a 221/2011. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT - TERVEZET

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2011.(.....) Kt. számú

HATÁROZATA

a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) a) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként **jóváhagyja**, ezzel egyidejűleg a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2007. (II. 01.) Kt. számú határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2011. október 21.

Felelős: dr. Takács Csaba jegyző

Mátészalka, 2011. október

Szabó István
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

**Városi Intézmények Gazdasági Szervezete
Mátészalka, Szatmár út 1.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Városi Intézmények Gazdasági Szervezete

Az intézmény székhelye, címe: Mátészalka, Szatmár u. 1.

Az intézmény alaptevékenysége: Önkormányzati intézmények pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi alaptevékenység forrása: Mátészalka Város Önkormányzata támogatása és a költségvetési szerv pénzforgalom nélküli bevétele, a pénzmaradvány, valamint az étkezés térítési díjából származó bevételek

Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre: A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete az alapítói okirat és az intézményvezetőkkel kötött megállapodás alapján ellátja a hozzátartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági, a közétkeztetési és az intézmények karbantartási feladatait.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az intézmény által ellátott feladatokhoz az alábbi feladatmutatót határozza meg:

A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatmutató: **Ellátást igénylők száma**

Az alapító megnevezése: Mátészalka Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2005.

Határozat száma: 254/2004 (XI. 5.) Kt. számú határozat

Törzskönyvi azonosító: 445672

A hatályos alapító okirat száma: 68/2009. (V.14.) Kt. számú határozat

Az intézmény működési köre: Mátészalka Város

Az alapítói jogok gyakorlója: Mátészalka Város Önkormányzata
4700 Mátészalka, Hősök tere 9.

Az intézmény irányító szerve: Mátészalka Város Önkormányzata
4700 Mátészalka, Hősök tere 9

3./ Az intézmény jogállása

Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző: Városi Intézmények Gazdasági Szervezete

4700 Mátészalka, Szatmár u. 1

VÁROSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI
SZERVEZETE

4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.

- körbélyegzők: Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Mátészalka 1.



Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Mátészalka 2.



- adószám os hosszú bélyegzők: 1-től – 8-ig ellátott sorszámmal

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
1.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
2.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
3.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
4.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
5.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
6.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
7.

**VÁROSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**
4700 MÁTÉSZALKA, SZATMÁR U. 1.
Adószám: 15445672-2-15
8.

Az intézmény által ellátott közfeladat: A közoktatási és közművelődési intézmények működésével összefüggő pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatok ellátása, egyéb, megbízás szerinti gazdálkodási feladatok ellátása.

Az intézmény feladatellátásához gyakorolt funkció szerint (gazdálkodási jogköre):

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

Az alaptevékenységét önállóan látja el.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete

Engedélyezett létszáma: 61 fő

Az intézmény ellátja:

- a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola,
- a Képes Géza Általános Iskola,
- a Móricz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola,
- a Négy Évszak Óvoda,
- az Esze Tamás Gimnázium,
- a Képes Géza Városi Könyvtár,
- a Városi Művelődési Központ,
- a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium

mint, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

- a jogi személyiséggel rendelkező Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait Mátészalka Város Önkormányzata és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szak-

képzés-szervezési Társulás Társulási Tanácsa között létrejött együttműködési megállapodás alapján

Az intézmény vezetője az igazgató, melyet Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testülete 5 éves időtartamra bízta meg.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok /szakfeladat szerinti besorolása/:

841403	Város-, községgazdálkodási máshova nem sorolt szolgáltatások
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés

4./ Az intézmény számlavezető pénzügyintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő bankszámlák neve és számlaszáma

- a) A bankszámlavezető pénzügyintézet
- neve: CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt
 - címe: Mátészalka, Kazinczy u.2.
- b) Az intézmény számlaszáma, illetve a hozzá rendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények bankszámlái:

számlaszám	számla neve
1.) 10700402-25452208-56800009	Városi Intézmények Gazdasági Szervezete
2.) 10700402-25452208-55400008	Képes Géza Általános Iskola
3.) 10700402-25452208-57400004	Móricz Zsigmond Magya-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
4.) 10700402-25452208-56900006	Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola
5.) 10700402-25452208-55200004	Négy Évszak Óvoda
6.) 10700402-25452208-55600002	Esze Tamás Gimnázium
7.) 10700402-25452208-50000005	Esze Tamás Gimnázium /deviza számla/
8.) 10700402-25452208-63300006	Esze Tamás Gimnázium /TÁMOP 3.1.7 Refint/
9.) 10700402-25452208-57900009	Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium
10.) 10700402-25452208-58000009	Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium /szakképzési hozzájárulás számla/
11.) 10700402-25452208-60500001	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzésszervezési Önkormányzati Társulás
12.) 10700402-25452208-60600008	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzésszervezési Önkormányzati Társulás /szakképzési hozzájárulás számla/

- 13.) 10700402-25452208-60700005 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás /TÁMOP számla/
14.) 10700402-25452208-60800002 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás /TIOP számla/
15.) 10700402-25452208-56500008 Városi Művelődési Központ
16.) 10700402-25452208-57300007 Képes Géza Városi Könyvtár
17.) 10700402-25452208-62000002 Képes Géza Városi Könyvtár /TÁMOP 3.2.11 számla/
18.) 10700402-25452208-62600004 Képes Géza Városi Könyvtár /TÁMOP 3.3.7 számla/

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény 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 dolgozóira,

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának, Mátészalka Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatai és hatásköre:

- saját szervezete, illetve Mátészalka Város Képviselő-testülete által meghatározott intézmények működésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a belső kontrol rendszer működtetési kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
- egyéb, megbízás szerinti gazdálkodási feladatok ellátása.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az intézmény főbb feladatai

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat- módosítással kapcsolatos feladatok,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok,
- a pénzgazdálkodással, a bankszámla-vezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos feladatok,
- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel kapcsolatos teendők, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendők,
- munkaerővel való gazdálkodás feladatai,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletekből adódó feladatok,
- a beszámolóval, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról tájékoztatók készítésével, valamint más adatszolgáltatással járó feladatok,
- ellenőrzési feladatok.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók 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:

- a) a gazdasági vezető, az ételmezésvezető, a rendszergazda, a karbantartási részlegvezető esetében az intézményvezető,
- b) a pénzügyi, gazdasági területen dolgozók, az ételmezésbe beosztott dolgozók esetében a gazdasági vezető,
- c) a karbantartók, fűtők, gépkocsivezetők esetében a karbantartási részlegvezető.

4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- 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,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és elkészítteti más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4. 2. Gazdasági vezető:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a VIGASZ, mint költségvetési szerv gazdasági vezetői feladatait
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,

- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4.3. Karbantartási részlegvezető:

- ellátja, szervezi és irányítja az intézmény feladatkörébe tartozó karbantartási tevékenységet, kapcsolatot tart a társintézményekkel a felmerülő karbantartási igények elvégzése céljából,
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a hozzátartozó karbantartó dolgozók munkaköri leírását,
- megszervezi a tárgyeszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- felügyeli a VIGASZ által üzemeltetett konyhák műszaki berendezéseit, szükség szerint gondoskodik a felmerülő hibák elhárításáról,
- gondoskodik az intézmények által jelzett hibák anyagszükségletének a felméréséről és beszerzéséről,
- elkészíti a fűtők műszakbeosztását,
- kimutatást készít a leadott munkalapok alapján a karbantartók munkaidejének elszámolásához.

4.4. Élelmezésvezető

- vezeti és irányítja a konyhák munkáját, ellátja az ehhez kapcsolatos szervezési, tervezési és ellenőrzési feladatokat,
- gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról,
- az átvett árukról beérkezett számlákat feldolgozást követően azonnal továbbítja a könyvelés részére,
- gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről,
- biztosítja az egészséges, korszerű étkezést,

- javaslatot tesz az élelmezési nyersanyagnorma módosítására,
- legkésőbb tárgyhatet megelőző hét csütörtökre elkészíti a tárgyhat étlapját,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- biztosítja a konyhák zavartalan működését, és az időben történő étkeztetést,
- gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról,
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét,
- gondoskodik az edényzet és egyéb konyhai felszerelés karbantartásáról, szükség szerű pótlásáról,
- felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a konyhák (főző és tálaló) tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért,
- ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét és a kiszállítás körülményeit,
- kezeli az élelmezési programot,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az nyersanyagkészlet alakulását, negyedévente arról jelentést ad (leltár), valamint egyeztet a könyveléssel

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

5.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból 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.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

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

c) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéd-idő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-csütörtökig	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

Ettől eltérően a konyhai dolgozók, kazánfűtők és karbantartók munkaideje az alábbiak szerint alakul:

- konyhai dolgozók	
főzőkonyha: hétfőtől-péntekig	6.00 órától 14,30 óráig
tálalókonyha:	
általános iskola és óvoda:	
hétfőtől-péntekig	7.00 órától 15.30 óráig
kollégium hétfőtől-péntekig:	
délelőt:	5.00 órától 13.30 óráig
délután	11.30 órától 20.00 óráig

ány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

4./ A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a társintézményekkel szoros kapcsolatot tart.

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztást az intézmények által megkötött megállapodások tartalmazzák. A megállapodások a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képezik.

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

5./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

6./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket az intézményvezető tartja nyilván, ennek keretében gondoskodik a beszerzéséről, a kiadásáról, a cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról. A bélyegző elvesztése esetén értesíti az intézmény beszállítóit, a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőit, hogy mely időponttól mely feliratú bélyegzők használata vesztí hatályát.

7./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső kontroll rendszer szabályzata (mellékletei: ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési szabályzat)

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó őrzi.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásának rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben és Pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az alapítói okirat szerint a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetéhez rendelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzgazdálkodási jogkört gyakorlóit a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

8./ Belső kontroll rendszer működtetése

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring rendszert, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ennek érdekében az Intézményvezető elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, kockázatkezelési szabályzatát és szabályozza a szabálytalanságok kezelési rendjét.

9./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) Kt. számú határozata értelmében, az ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmény által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

10./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

11./ Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos karbantartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.sz. melléklet Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött Együttműködési megállapodások

Függelékek:

- 1. sz. függelék Ügyrend
- 2. sz. függelék Számviteli politika
- 3. sz. függelék Számlarend
- 4. sz. függelék Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 5. sz. függelék Iratkezelési Szabályzat
- 6. sz. függelék Munkavédelmi Szabályzat
- 7.sz. függelék Tűzvédelmi Szabályzat
- 8. sz. függelék Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 9.sz. függelék Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
- 10.sz függelék Közbeszerzési szabályzat
- 11.sz függelék Bizonylati szabályzat
- 12.sz függelék Belső kontroll rendszer szabályzata

Mátészalka, 2011. szeptember 23.



Jánosiné Bíró Ilona
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazottak közössége 2011. év szeptember hó 30 napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a közalkalmazottak közösségének képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Köszönettel

.....
Szabó István polgármester

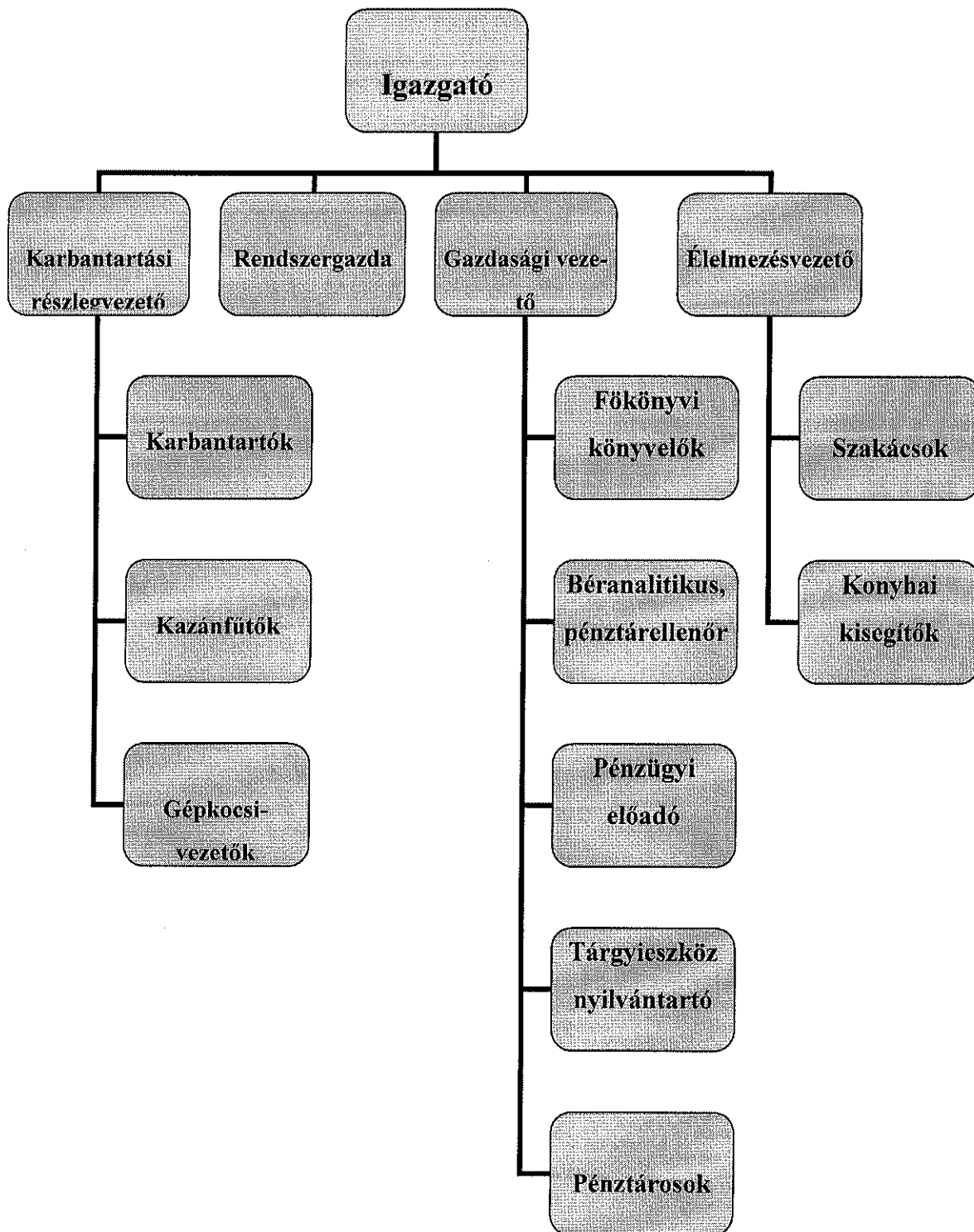
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében, a Képviselő- testület __/2011.(__. __.) Kt. számú határozata alapján jóváhagyom, ezzel egyidejűleg a 2007. február 01-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mátészalka, 2011. év _____ hó __ nap

P. H.

Szabó István
polgármester

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



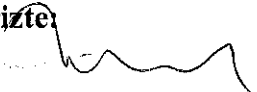
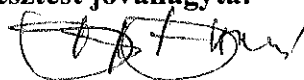
VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 221/2011.

a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának,
valamint az intézmények és a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete közötti
együtműködési megállapodások jóváhagyásáról

Előterjesztés készítéséért felelős(ök): Pesti László

Előterjesztést véleményezi még:

NÉV: HIRSCHMANNÉ MAROSI ANNA PÉNZÜGYI IRÁDVEZETŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: Az intézmények közötti együttműködési megállapodások jóváhagyása a meglévő szabályzatok és az új megállapodások közötti kapcsolatot jól mutatja. A megállapodások jóváhagyása a költségvetés-tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges.
NÉV: PR. NADOL ÉVA ÉNGERKÖZVEZETŐ ÉS JOGI IRÁDVEZETŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: A SZMSZ és a megállapodások jóváhagyása a költségvetés-tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges. \$Szia!
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
Előterjesztést ellenőrizte: 	Előterjesztést jóváhagyta: 
Ellenőrzés időpontja: 2011. október 5.	