

15-6/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.01.01-től

A Közüntézmények Szolgáúttató Irodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Berettyóúúfalu, 2024. 12.17.


Muraközi István
Berettyóúúfalu Város Polgármestere

I.
Általános rendelkezések:

Neve: Közintézmények Szolgáltató Irodája
Rövidített neve: KÖSZI
Székhelye: 4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19.
Törzsszáma: 372460
Az alapítás időpontja: 1980.02.01.
Alapító okirat sz.: BPH/53-3/2024. (1. sz. melléklet)
Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv, fenntartó:
Berettyóújfalú Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19.
Irányító szerve: Berettyóújfalú Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19.

Telephelyek megnevezése és címe:

Kabos Endre Városi Sportcsarnok	4100 Berettyóújfalú, Lehel u. 1.
1.sz.Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalú, Rákóczi u. 1.
2.sz.Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 106.
Diétás Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalú, Honvéd u. 10.
Bölcshődei Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalú, József A. u. 25.
2. sz. Ebédlő	4100 Berettyóújfalú, József A. u. 15.
3. sz. Ebédlő	4100 Berettyóújfalú, Ady E. u. 1.
4. sz. Ebédlő	4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 44.
1. sz. Óvodai Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalú, Vass Jenő u. 6.
2. sz. Óvodai Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalú, Rákóczi u. 25.
3. sz. Óvodai Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalú, Radnóti u. 2.
6. sz. Óvodai Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalú, Széchenyi u. 4-6.

Közfeladata:

Általános gazdasági tevékenységek helyi szinten. A helyi önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti településüzemeltetés közfeladatok közül a közparkok fenntartása.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Alaptevékenysége:

A helyi önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása, a Kabos Endre Városi Sportcsarnok üzemeltetése.

Az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatait végzi:

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde 4100 Berettyóújfalu, Radnóti utca 2.

Berettyó Kulturális Központ 4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky utca 27.

A bölcsődei és az önkormányzati valamint az állami fenntartású köznevelési intézményekben(n) járó/tanuló gyermekek/tanulók részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása. A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása. Az önkormányzati fenntartású intézmények munkavállalói étkezésének biztosítása.

A helyi önkormányzati közfeladatok közé tartozó településüzemeltetés feladatból a közparkok fenntartása, zöldfelület-kezelése: közparkok zöldfelületeinek telepítésével, kezelésével, gondozásával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 066010 Zöldterület kezelés

Illetékessége, működési területe: Berettyóújfalu közigazgatási területe

Vállalkozási tevékenység: nincs

Jogállása: Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Címe: Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 3-5.

A Bankszámla száma: 60600242-11111427

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

A Közintézmények Szolgáltató Irodája általános szabályok szerinti áfa alany.

Adószáma: 15372466-2-09.

Alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogok:

Nincs ilyen gazdálkodó szervezet

II.

Szervezeti felépítés, működés rendje, szervezeti egységek, engedélyezett létszám, feladatok:

Szervezeti felépítés

A Közintézmények Szolgáltató Irodájának szervezeti felépítését a 2. sz. melléklet tartalmazza, az egyes szinteket a következő táblázat részletezi:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető-helyettes Gazdaságvezető
3. Vezetői szint	Szervezési egység-vezető Élelmezésvezető_1 Élelmezésvezető_2 Dietetikus-élelmezésvezető Csoportvezető (Épületgondnoksági cs.)
4. Szervezeti egységek szintje	-

Az egyes vezetőkhez tartozó munkaköröket, és a munkakörökben foglalkoztatható létszámokat a 2. melléklet tartalmazza

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszony van az intézményvezető és a két helyettese között. A két helyettes mellérendelt viszonyban működik. Szintén alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetők és a hozzájuk tartozó

beosztottak. Alá- és fölérendelt viszony van továbbá a szakácsok és a konyhai kisegítők között.

Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

<i>Megnevezés</i>	<i>Cím</i>	<i>Feladat</i>	<i>Létszám</i>
Iroda	Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.	Pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi, élelmezésszervezési és -nyilvántartási feladatok	11 fő
Élelmezési csoport_1	1. főzőkonyha Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1.	Élelmezési tevékenység	22 fő
Élelmezési csoport_2	2. főzőkonyha Berettyóújfalu, Puskin u. 106.	Élelmezési tevékenység	20 fő
Élelmezési csoport_3	Diétás Főzőkonyha Berettyóújfalu, Kossuth u. 35/A. B. épület	Élelmezési tevékenység	5 fő
Épületgondnoksági csoport	Kabos Endre Városi Sportcsarnok Berettyóújfalu, Lehel u. 1.	sportcsarnok üzemeltetése, székhely épület takarítása	10 fő
Szervezési egység		munkaszervezés, zöldterület-kezelés	14 fő
Gépkocsivezetők, gépkocsivezető- karbantartó		szállítási karbantartási feladatok	4 fő
Összesen			86 fő

Az intézmény a következő telephelyeken végzi élelmezési tevékenységét:

Élelmezési csoport_1:

1. sz. Főzőkonyha, Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1.
2. sz. Ebédlő, Berettyóújfalu, József A. u. 17.
3. sz. Ebédlő, Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.
4. sz. Ebédlő, Berettyóújfalu, Puskin u. 44.

Élelmezési csoport_2:

2. sz. Főzőkonyha, Berettyóújfalu, Puskin u. 106.
1. sz. Óvodai Tálalókonyha, Berettyóújfalu, Vass Jenő u. 6.
2. sz. Óvodai Tálalókonyha, Berettyóújfalu, Rákóczi u. 25.
3. sz. Óvodai Tálalókonyha, Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
6. sz. Óvodai Tálalókonyha, Berettyóújfalu, Széchenyi u. 4-6.
- Bölcsődei Főzőkonyha, Berettyóújfalu, József A. u. 25.

Élelmezési csoport_3:

Diétás Főzőkonyha, Berettyóújfalu, Honvéd u. 10.

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett létszáma jelenleg 86 fő, az aktuálisan engedélyezett létszámot Berettyóújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testületének költségvetési rendelete tartalmazza. A munkakörök, a szervezeti egységek illetve a telephelyek között a létszámok az ellátott feladat vagy az ellátotti létszám függvényében átcsoportosíthatóak. Az átcsoportosítás az intézményvezető hatásköre.

A vezetők feladatai:

a., Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt

- 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 szervezeti és működési szabályzatát, és más kötelezően előírt szabályzatait
- kapcsolatot tart az intézményhez tartozó önálló intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- kötelezettséget vállalhat az intézmény vonatkozásában
- munkaügyi kérdésekben közvetlenül irányítja a szervezési egység munkáját, felügyeletet gyakorol, (a szakmai irányítás a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Irodájának feladata)
- adatot szolgáltat az intézmény vonatkozásában az intézményi gyermekétkeztetés valamint a szünidei gyermekétkeztetés normatív támogatásának igényléséhez az Önkormányzat részére
- az Önkormányzati költségvetési rendelet elkészítéséhez adatot szolgáltat az intézmény vonatkozásában
- Az önkormányzati költségvetési rendelet alapján elkészíti az intézmény elemi költségvetését
- az intézmény cégkapuját figyelemmel kíséri, az ott beadandó adatszolgáltatásokat, jelentéseket elküldi
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének munkáját
- távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti

b., Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési tevékenységet és a munkaügyi feladatokat,
- közös felügyeletet gyakorol a gazdaságvezetővel az ételmezés-nyilvántartás felett, hatásköre az ételmezési igények beérkezésével, a kedvezmények nyilvántartásával, a szünidei étkezés szervezésével, szünetek, nevelésmentes napok szervezésével kapcsolatos területre és a tájékoztatásra terjed ki (étkezési igénylőlapok tartalmának folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás az igénylőkkel és intézményekkel, étkezés igénybevételeivel kapcsolatos tájékoztatások megadása)
- felelős a beérkezett munkaügyi változások iratainak elkészítéséért, illetve az elkészített munkaügyi iratok megfelelő időben történő továbbításáért az intézmények és a Magyar Államkincstár részére,
- koordinálja az ételmezési feladathoz kapcsolódó közbeszerzési eljárást, adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval
- a költségvetéshez, beszámolóhoz, különböző számviteli jelentésekhez munkaügyi adatokat szolgáltat
- az általa felügyelt területeken (ételmezés, munkaügy, ételmezés nyilvántartás) ellenőrzéseket folytat
- a költségvetéshez és a beszámolóhoz adatot szolgáltat
- rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- irányítási (ételmezési, ételmezés-nyilvántartási) és munkaügyi feladataival kapcsolatban az intézményvezető helyettesíti

c., A gazdaságvezető feladatai:

- A gazdaságvezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- az intézmény és az önálló intézmények költségvetésének elkészítéséhez adatot szolgáltat, elkészíti az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokról,
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmények számvittel kapcsolatos szabályzatait

- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető vagy helyettesének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén, valamint az önálló intézmények kötelezettségvállalása esetén
- kialakítja és szervezi az intézmény könyviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda pénzügyi részének szakmai munkáját
- elkészíti az intézményre és az önálló intézményekre vonatkozó ÁFA bevallásokat, és egyéb adóbevallásokat, kialakítja az ehhez kapcsolódó információs rendszert, analitikát
- az intézményvezető-helyetttessel közös felügyeletet gyakorol az élelmezés-nyilvántartási csoport felett, hatásköre a pénzügyi gazdasági (számlák kiállítása, fizetési felszólítók, egyenlegközlők küldése, bevételek nyilvántartása, csoportos beszédések készítése, stb.) feladatokra terjed ki.
- figyelemmel kíséri az intézmények gazdaságos működését, költséggazdálkodását
- az intézmények szerződéseit előzetesen véleményezi pénzügyi-gazdasági szempontból
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- távolléte, akadályoztatása esetén az államháztartási végzettséggel rendelkező könyvelő ellenjegyzési vonatkozásban helyettesíti
- pénzügyi vonatkozásban az intézményvezető helyettesíti

d., A szervezési egység-vezető feladatai:

- 3 közfoglalkoztatott program (Start mintaprogram, Helyi sajátosságokra épülő, Huzamosabb időtartamú) koordinálása, feladatok, munkaeszközök kiosztása a közfoglalkoztatottak részére
- A helyi sajátosságokra épülő program műszaki koordinációja
- Az egység közalkalmazottainak irányítása, ellenőrzése
- A Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Irodája által meghatározott feladatok
- Berettyóújfalu Város egész területén padok, járdák javíttatása
- Zöldterületek, parkok, játszóterek, csatornák, önkormányzati épületek karbantartásának irányítása
- A Csónakázó tó tisztításának irányítása

- Télen a közutak síktalanításának irányítása
- Tüzifa szállításának koordinálása, irányítása az igénylők részére
- távolléte esetén a városgazda helyettesíti

e., Épületgondnoksági csoportvezető feladatai:

- Kabos Endre Városi Sportcsarnok üzemeltetésének koordinálása
 - igénylőkkel való kapcsolattartás
 - szerződéskötések
 - munkatársak beosztása
 - épület tisztántartása
 - hasznosításának biztosítása
- Székhelyépület takarítási feladatának koordinálása
- tisztítószerrendelés
- az intézmény és az önálló intézmények munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása:
 - munkaügyi támogatások igénylése, elszámolása
 - munkaügyi iratok elkészítése
 - személyi anyagok kezelése
 - távollétek vezetése
 - MÁK értesítéseinek folyamatos figyelemmel kísérése
 - hóközi kifizetések előkészítése, átadása kifizetésre
- Ügyiratkezelési feladatok: az intézménybe érkező küldemények ügyiratkezelése, az ügyintézők részére történő átadása, elvégzi az irattározást, szervezi és összehangolja az iratselejtezési munkákat, gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, az ott elhelyezett anyagok megfelelő elhelyezéséről

f., Élelmezésvezető feladatai (2 fő):

- koordinálja a főzőkonyha és a hozzá tartozó tálalókonyhák működését
- minden héten nyersanyagrendelést készít a következő hétre vonatkozóan
- betartja a nyersanyagnormákat
- adagszámot egyeztet a tálalókonyhákkal és az élelmezés-nyilvántartó csoporttal
- betartja és betartatja a HACCP előírásokat
- munkaruhát rendel a beosztott munkatársai részére

- nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- közvetlen irányítási, felügyeleti jogot gyakorol a hozzá tartozó konyhákban dolgozó és az esetlegesen átirányított szakácsok és konyhai kisegítők felett
- munkájáról az intézményvezető-helyettes részére számol be, aki közvetlen felettese

g., Dietetikus-élelmezésvezető feladatai (1 fő):

- koordinálja a főzőkonyha működését
- A közétkeztetésben résztvevő gyermekek, tanulók és felnőtt diétás étkezők korszerű, egészséges és biztonságos étkezésének biztosítása, valamint a diétás étrendek szakszerű megtervezése és ellenőrzése
- minden héten nyersanyagrendelést készít a következő hétre vonatkozóan
- betartja a nyersanyagnormákat
- adagszámot egyeztet a tálalókonyhákkal és az élelmezés-nyilvántartó csoporttal
- betartja és betartatja a HACCP előírásokat
- munkaruhát rendel a beosztott munkatársai részére
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- közvetlen irányítási, felügyeleti jogot gyakorol a hozzá tartozó konyhán dolgozó és az esetlegesen átirányított szakácsok és konyhai kisegítők felett
- munkájáról az intézményvezető-helyettes részére számol be, aki közvetlen felettese
- a heti étlapot (normál étrend), átalakítja az igényelt speciális étrendeknek (laktóz, glutén, tej, tojás stb.) megfelelően
- Feladata a diétás alapanyagok alkalmazhatóságának megítélése, kiválasztása, kifogástalan előkészítésének ellenőrzése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelmények megvalósulására.
- Összeállítja azoknak a nyersanyagoknak a listáját, amely a speciális változat elkészítéséhez szükséges.
- Ügyel az allergén élelmiszer összetevők közvetítésével létrejövő keresztszennyeződéseknek az elkerülésére.
- Kapcsolatot tart, a KÖSZI ellátási körébe tartozó intézmények dolgozóival, a speciális étrendet igénylők biztonságos ellátása érdekében.

- Heti rendszerességgel személyesen ellenőrzi az intézményekben a speciális ételek tálalását. A felmerülő kérdések megválaszolásával segíti a diétás étel kezelését, a konyhai feladatok elvégzését.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat, részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Figyeli a diétás ételkészítéssel kapcsolatos közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat
- Egyéni dietetikai tanácsadás, konzultáció, előadások biztosítása az érintettek, vagy hozzátartozóik és az intézmények számára

A feladatkörök további részletezését a fenti munkakörök munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai:

a. Iroda

Általános feladata az intézmény és az önálló intézmények költségvetési gazdálkodásával és munkaügyi feladataival kapcsolatos teendők ellátása, az ételmezési tevékenység nyilvántartása, ezen belül:

Gazdasági feladatok:

- Költségvetés elkészítése
- Gazdálkodás és könyvvézetés
- Költségvetési beszámolók elkészítése
- Vagyonvédelem és eszköznyilvántartás
- Készpénzes és átutalásos beérkező számlák ellenőrzése
- házipénztár kezelése
- bankszámlák kezelése
- kiadási és bevételi bizonylatok nyilvántartása
- kimenő gépi számlák készítése
- napi átutalások előkészítése
- fizetési felszólítások kiküldése
- napi bankszámlaforgalom bizonylatainak összeállítása
- havi jelentések készítése
- gépkocsi üzemeltetés elszámolása
- leltározás
- selejtezés
- beruházás statisztika készítése

Munkaügyi feladatok:

- az intézmény és az önálló intézmények munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása:
 - munkaügyi támogatások igénylése, elszámolása
 - munkaügyi iratok elkészítése
 - személyi anyagok kezelése
 - távollétek vezetése
 - MÁK értesítéseinek folyamatos figyelemmel kísérése
 - hóközi kifizetések előkészítése, átadása kifizetésre
- Ügyiratkezelési feladatok

Élelmezés szervezés:

- Gyermekek, tanuló és felnőtt igénylők étkezési igénylőlapjainak, kedvezményeinek begyűjtése, nyilvántartása
- Menza program kezelése
- napi, heti adagszámok megadása a főzőkonyhák, tálalókonyhák részére
- ellenőrzések
- hiányzások kezelése
- számlák kiállítása
- térítési díjak készpénzes beszedése, bankon keresztül érkező bevételek kezelése
- fizetési felszólítók, egyenlegközlők küldése
- szünidei étkezés szervezése
- az intézmények számítástechnikai munkájának segítése
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- adatmentéseket végez

b., Épületgondnoksági csoport

- Kabos Endre Városi Sportcsarnok üzemeltetése
 - igénylőkkel való kapcsolattartás
 - szerződéskötések
 - munkatársak beosztása
 - épület tisztántartása
 - hasznosításának biztosítása
- Székhelyépület takarítási feladatnak koordinálása

- tisztítószerrendelés

c.) Élelmezési feladatot ellátók (3 élelmezési csoport és a gépkocsivezetők és gk.vezető-karbantartó)

Főző- és tálalókonyhák zavartalan üzemeltetése, szervezett közétkeztetés biztosítása, az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművekkel az élelmezéssel kapcsolatos szállítási feladatok ellátása.

d.) Szervezési egység

- önkormányzati közfoglalkoztatottak irányítása,
- télen közutak síktalanítása
- tűzifát igénylők részére kiszállítás
- zöldterület kezelése (ezen belül parkok és temetők is)
- önkormányzati épületek, játszóterek, csatornák karbantartása, padok járdák javítása
- Csónakázó-tó tisztítása
- városgazda feladatainak ellátása

III.

Az intézményhez rendelt költségvetési szervek és az ott dolgozók által ellátott pénzügyi feladatok

Intézmény	Munkakör	Feladat
Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde	intézményvezető	Elemi költségvetés elkészítése, adatszolgáltatás normatív támogatás igényléséhez, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás
	óvodatitkár	Készpénz-ellátmány kezelése, telephelyekre érkező számlák kezelése
Berettyó Kulturális Központ	igazgató	Elemi költségvetés elkészítése adatszolgáltatás normatív támogatás igényléséhez, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás
	ügyintézők	Készpénz-ellátmány kezelése, készpénzes számlák kiállítása, bevételek beszedése, befizetése a bankszámlára, telephelyekre érkező számlák kezelése

A Közintézmények Szolgáltató Irodája és az önálló intézmények közötti további feladatmegosztásokat a KÖSZI és az egyes intézmények között megkötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

IV.

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

Belső ellenőrzési tevékenység:

A belső ellenőrzési tevékenységet Berettyóújfalu Város Önkormányzata részére (és ennek keretein belül a Közintézmények Szolgáltató Irodája részére, valamint az önálló intézmények részére is) külső vállalkozás végzi.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

A költségvetés tervezése és végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik. Különleges előírások és feltételek nincsenek érvényben.

Az önállóan működő intézmények a számukra az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkeznek. A kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítésigazolásra jogosultak körét az erről szóló szabályzat tartalmazza.

Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 77/1993. (V.12.) kormányrendelet a közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló aktuális törvény

V.

Egyéb működéssel kapcsolatos rendelkezések

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A megüresedett magasabb vezetői állás betöltésére irányuló pályázati kiírást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, a helyi önkormányzat hivatalos lapjában és honlapján kell közzétenni. A pályázat benyújtásának határidejét a vonatkozó jogszabályok szerint úgy kell

megállapítani, hogy az elegendő legyen a pályázat elkészítéséhez, ideértve a szakmai program kidolgozásához szükséges tájékozódás, adatgyűjtés időtartamát is. A pályázatokat a pályáztató által felkért szakmai szakértői bizottság írásban véleményezi. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy az Önkormányzat Jegyzője.

A vezetői munkakörre szóló megbízást Berettyóújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete adja, 5 év határozott időre.

Az intézmény képviselete

Általános esetben az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Nyilatkozat a média részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió, és a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozattételre az irányító szerv engedélyével az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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.

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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot az intézmény nem adhat.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdaságvezető

Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

a., Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Intézményvezető-helyettes
- Gazdaságvezető

A vezetői értekezlet feladata tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, valamint aktuális, konkrét tennivalók áttekintése.

b., Csoport (szervezeti egység) értekezlet

A csoportok, belső szervezeti egységek szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. A csoport, belső szervezeti egység értekezletét a vezetője, irányítója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport, belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- A szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- A munkafegyelem értékelése
- A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

- A szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása

c., Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint összevont dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- Értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- Ismerteti a következő időszak feladatait
- Tájékoztatja a foglalkoztatottakat az intézményi struktúrában bekövetkező esetleges változásokról

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.

Az intézmény munkáját segítő szervek

Az intézmény munkáját segítő szerv a dolgozói érdekképviselői szervek vagyis a Szakszervezet vagy a Közalkalmazotti Tanács. Az intézménynek jelenleg nincs szakszervezeti tagja.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (pl. Közalkalmazotti Tanács). 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 érdekképviselői szervek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A dolgozói érdekképviselői szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az érdekképviselői szerv vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket.

VI. rész

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen illetménnyel foglalkoztatja. Az intézménynél alkalmazottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, a közfoglalkoztatottak esetében pedig közfoglalkoztatási jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására a jogszabályi előírások betartása mellett megbízási jogviszony, vagy egyszerűsített munkaszerződés keretében is foglalkoztathat személyeket. Különösen indokolt esetben átmenetileg saját dolgozót is foglalkoztathat megbízási szerződés keretein belül, nem a munkakörébe tartozó tevékenységek ellátására.

Minden dolgozó munkaköri kötelezettségét, alá- és fölérendeltségi viszonyait, valamint releváns esetben helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Fentiek elkészítésénél figyelembe kell venni a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. előírásait.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavégzés 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, munkahelyi vezetője, felettese 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény és az önálló intézmények alkalmazottainak személyes adatai és illetményével kapcsolatos adatok
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- Az önálló intézmények bér és dologi kiadásai és bevételeivel kapcsolatos adatok

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.

1.4. A munkaidő beosztása

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

1. sz. főzőkonyha

műszak minden munkakörben: állandó délelőtt

szakácsok,

munkaidő: 5:00-13:00

konyhai kisegítők:

munkaidő: 5.30-13.30

élelmezésvezető:

munkaidő: 6.30 – 14.30

2. sz. főzőkonyha

műszak minden munkakörben: állandó délelőtt

szakácsok:

munkaidő: 5.00-13.00

konyhai kisegítők:

munkaidő: 5.30 – 13.30

élelmezésvezető:

munkaidő: 6.30 – 14.30

Diétás főzőkonyha

műszak minden munkakörben: állandó délelőtt

diétás szakácsok, konyhai kisegítők:

munkaidő:

6.00-14.00

élelmezésvezető:

munkaidő: 7.00 – 15.00

Bölcsődei főzőkonyha:

műszak minden munkakörben: állandó délelőtt

szakács, konyhai kisegítők:

munkaidő: 6.00-14.00

Tálalókonyhák:

Óvodai tálalókonyhák:

6.30-14.30

2. ebédlő

műszak: állandó délelőtt

munkaidő: 6.30-14.30

7.00-15.00

3. ebédlő:

műszak: állandó délelőtt

munkaidő: 6.30-14.30

4. ebédlő

műszak: állandó délelőtt

munkaidő: 6.30-14.30

Gépkocsivezetők:

műszak: állandó délelőtt

munkaidő: 6.30-14.30

Sportcsarnok

havi munkaidőkeret

délelőtti és délutáni műszak váltakozva

munkaidő a sportcsarnok igénybevételéhez igazodva

Iroda:

Műszak: állandó délelőtt

Munkaidő: hétfő, kedd, csütörtök: 7.30 – 16.00

szerda: 7.30 - 15.30

Péntek: 7.30 – 14.00

Szervezési egység:

műszak: állandó délelőtt

munkaidő: hétfőtől péntekig 7.00-15.00

A Közintézmények Szolgáltató Irodájánál az ebédidő kiadása a munkavégzés megszakításával a munkaidőn belül történik. Az ebédidő hossza naponta ½ óra, melyet az irodai dolgozók 12.00 – 13.00 –ig terjedő időszakban vesznek ki, az adott napi munkafolyamattól függően. Az egyéb területeken dolgozók az ebédidőt rugalmasan, a munkafolyamattól függően vehetik ki.

1.5. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és a már kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Hozzá tartozó halála esetén a dolgozót 3 munkanap szabadság illeti meg.

1.6. 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, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

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

Tartósan távollévő (pl. előreláthatóan két 2 hetet meghaladó táppénz, megüresedett munkakör) dolgozó helyére, a táppénz idejére, határozott idejű kinevezéssel helyettesítő dolgozó vehető fel, illetve az olyan munkakörökben, ahol a munkakör jellege miatt nem célszerű a felvétel, a Kjt. 24. § (1) bekezdése alapján helyettesítési díj fizethető.

1.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A 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 az átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül el kell végezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Aki nem lett kötelezve a képzésre, az köteles írásban kérni a továbbtanulás engedélyezését, akár oklevél megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Engedélyezés esetén a továbbtanuló köteles leadni a munkáltatójának a konzultációs időpontokat, és a vizsganapokat
- Az intézmény tanulmányi szerződést köt a dolgozóval, amelyben rögzítik, hogy az intézmény a tandíjat, a tankönyveket, a vizsgadíjakat (kivéve a pótvizsgák díjait) az oda-visszaút költségét a konzultációs és a vizsganapokra téríti meg a dolgozó részére.
- A tandíjat, a tankönyvek árát és a vizsgadíjakat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el kiküldetési rendelvénnyel az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A vizsganapokon az intézményvezető felmenti a dolgozót a munkavégzés alól. Ezekre a napokra a dolgozót távolléti díj illeti meg. Amennyiben a vizsganap szabadnapra esik, akkor helyette 1 munkanapon az intézményvezető felmenti a dolgozót a munkavégzés alól.

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

1.9. A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályok alapján megtéríteni. Amennyiben a dolgozó alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás áll be, köteles azt az intézményvezető részére azonnal bejelenteni.

1.10. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért az intézményvezető a felelős. Minden szervezeti egység illetve telephely rendelkezik telefonnal (vagy vezetékes, vagy mobil). A mobil készülékek átadás-átvételi bizonylaton kerülnek átadásra a dolgozók részére.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncélú fénymásolásra az intézményben nincs lehetőség.

2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője valamint az adminisztratív dolgozók ügyfélfogadást tartanak. A fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Irodai ügyfélfogadás:

Hétfő, Kedd, Csütörtök:	8.00 – 12.00 és 13.00-16.00
Szerda:	8.00 -12.00 és 13.00-15.30
Péntek:	8.00-12.00

Pénztári nyitva tartás

Kedd:	9.00 – 12.00
Csütörtök:	9.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

3.2. A külső kapcsolattartás

A szabályszerű, eredményes működés érdekében feladatellátása során az intézmény a következő intézményekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Önálló intézmények (Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde és Berettyó Kulturális Központ)
- Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal
- Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága
- Szakhatóságok
- Berettyóújfalui Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya
- Üzleti partnerek, beszállítók, egyéni vállalkozók

4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

4. Bélyegzők, bankszámla feletti rendelkezés

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben cégbélyegző használatára, cégszerű aláírásra és a bankszámlák feletti rendelkezésre a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdaságvezető

- Könyvelők (3fő)
- Épületgondnoksági csoportvezető

A konkrét személyeket és aláírásukat az aktuális, számlavezető bank által visszaigazolt aláírási címpéldány tartalmazza, melynek egy példányát a pénztáros köteles a páncélszekrényben megőrizni.

Az intézményvezető jogosult munkáltatóként egyszemélyben is aláírni.

Az intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

6. 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 az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a feladata.

7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások alapján kell kialakítani.

8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, vagy pénzkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, arányában felelnek, egyetemleges kötelezésnek van helye.

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

9. 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 a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. laptop, számítógép, stb.).

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Fentiekről az intézményvezető dönt.

11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével, illetve érvényes szerződés alapján helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámhordozót az intézményben elhelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, betartsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13. Bombariadó esetén követendő eljárás

Az a dolgozó, akinek tudomására jut, hogy az intézmény valamely telephelyén vagy székhelyén az épületben bombát, vagy valamilyen robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles erről az épületben lévő valamennyi személyt, és segíteni a kivonulási terv szerint az épület elhagyásában. Ezzel párhuzamosan - lehetőleg segítség, egy másik dolgozó bevonásával - értesíteni köteles a Rendőrséget, a Katasztrófavédelmet, és az intézmény vezetőjét.

Berettyóújfalu, 2024. december 16.


Ulcsné Erdős Erzsébet
intézményvezető



1. melléklet

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:



Magyar_Államkincstár_K-TORZS_DHSZ_bel

Okirat száma: BPH/53-3/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Közintézmények Szolgáltató Irodája alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Közintézmények Szolgáltató Irodája

1.1.2. rövidített neve: KÖSZI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kabos Endre Városi Sportcsarnok	4100 Berettyóújfalu, Lehel utca 1.
2	Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalu, Rákóczi utca 1.
3	Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalu, Puskin utca 106.
4	Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 10.
5	Főzőkonyha	4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 25.
6	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Vass Jenő utca 6.
7	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Rákóczi utca 25.
8	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Radnóti utca 2.
9	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Széchenyi utca 4-6.
10	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 15.
11	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Ady Endre utca 1.
12	Tálalókonyha	4100 Berettyóújfalu, Puskin utca 44.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. 02. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nadányi Zoltán Művelődési Központ	4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zs. u. 27.
2	Középfokú Oktatási Intézmények Gazdálkodó Irodája	4100 Berettyóújfalu, Kossuth utca 33.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Általános gazdasági tevékenységek helyi szinten. A helyi önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti településüzemeltetés közfeladatok közül a közparkok fenntartása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A helyi önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása, Kabos Endre Városi Sportcsarnok üzemeltetése.

Az intézmény az alábbi költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatait végzi:

- Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde (4100 Berettyóújfalu, Radnóti utca 2.)

- Berettyó Kulturális Központ (4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky utca 27.)

A bölcsődei, az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása. A rászoruló gyermekek

intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása. Az önkormányzati fenntartású intézmények munkavállalói étkezésének biztosítása.

A helyi önkormányzati közfeladatok közé tartozó településüzemeltetés feladatból a közparkok fenntartása, zöldfelület-kezelése: közparkok zöldfelületeinek telepítésével, kezelésével, gondozásával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	066010	Zöldterület-kezelés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Berettyóújfalu közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetőt a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. tv. 23. §-a alapján öt év határozott időre közalkalmazotti jogviszonyban bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KÖZINTÉZMÉNYEK SZOLGÁLTATÓ IRODÁJA 2025. január 17. napján kelt, 2025. január 20. napjától alkalmazandó BPH/53-2/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2025. január 20.

