

# Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Olaszliszka Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési és szociális szolgáltatás biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § (1) bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § szerinti étkeztetésről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján működteti az Olaszliszkai Konyhát.

Az Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény feladata alapvetően az oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

#### 1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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:

2.1 Az intézmény megnevezése:

**Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény**

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

**3933 Olaszliszka, Petőfi Sándor utca 21.**

2.3. Az intézmény telephelye:

**3933 Olaszliszka, Bánom út 2.**

2.4 Elérhetőség:

**Tel.: 47/358413**

**E-mail:**

2.5 Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés

2.6 Az intézmény alaptevékenységei:

562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

2.7 Az intézmény működési területe:

**Olaszliszka közigazgatási területe**

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

**Olaszliszka Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:

**Olaszliszka Község Önkormányzat  
3933 Olaszliszka, Szent István út 5.**

2.10 Az alapító okirat kelte:

**2017.01.01.**

2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlanokat (hrs.: 3933 Olaszliszka, Petőfi Sándor út 21. és 3933 Olaszliszka, Bánom út 2.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

2.11 Az intézmény befogadóképessége:

100 fő, a konyhán naponta 350 adag étel készíthető el

**3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv**

**4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:** Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

**5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:**

1. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
2. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
3. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
4. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
5. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
6. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

**6. 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 figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

**1. Az intézmény feladatai és hatásköre:**

**1.1 Étkeztetés:**

Gyermekétkeztetés

Szociális étkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az Olaszliszván működő nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 2/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletében szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételehez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

## **1.2 Hatásköre:**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti 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, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## **1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **III. fejezet**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1. Szervezeti ábra:**

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2. Belső szervezeti tagolódás:**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### **3. Helyettesítés rendje:**

A Közétkeztetési Intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

#### **4. Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

**5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezetőt Olaszliszka Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Olaszliszka Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

**6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:**

**Intézményvezető/élelmezésvezető:**

**6.1 Feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
  - a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
  - 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 más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
  - támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
  - folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
  - közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
  - a Közétkeztetési Intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, A) Általános feladatai:
- az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése, alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattétel a helyi szabályozásra;
  - az élelmezést végzők tevékenységének – különösen a Közétkeztetési Intézményi dolgozók – munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
  - az ételkiosztás időtartama alatt felügyeli az étel kiosztását és átvételét végző dolgozókat.

**B) Részletes feladatai:**

- tervezi az élelmezési mutatókat, megrendeli az ételekhez, a Közétkeztetési Intézményi készítményekhez szükséges élelmezési anyagokat; naprakészen vezeti-e az „Eper” Konyha Modul programmal az élelmezési készletnyilvántartást (vásárolt és saját termelésű készletek) és a készletgazdálkodást;
- elkészíti a Közétkeztetési Intézmény munkarendjét, határidőre rendszeresen elkészíti és jóváhagyatja, nyilvánosságra hozza a heti étlapot;
- biztosítja a szükséges élelmezési anyagokat a főzéshez, étkeztetéshez;
- a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat számbavétel (pl.: mérlegelés, stb.) után, az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat norma szerint minden reggel naponta azt kiadja a főszakácsnak, ellenőrzi azok felhasználását, a munkaidő végén naponta aláírhatja az anyagfelhasználásról készített összesítőt;
- szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;

- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;
- követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- az intézményvezetőkkel, szociális étkezésért felelős szociális segítővel egyeztetve időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- havonta elszámolja (adatszolgáltatása alapján) az ételmezési anyagokat, a Közétkeztetési Intézményi beszerzéseket;
- az ételmezésvezető jelzése alapján a szükséges nyersanyagok beszerzése;
- a beszerzésről kiállított bizonylatok alapján (szállítólevél, számla) a nyersanyagok bevételezése, a kiállított bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése. A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának naprakész nyilvántartása és elszámolása;
- a konyhára beszállított nyersanyagokat átveszi, teljesítésüket igazolja, azokat bevételezi, mérlegelés után a napi nyersanyagot kiadja az ételmezésvezető részére;
- vezeti a Közétkeztetési Intézmény egyéb készletének (szakmai anyagok, fogyóeszközök) nyilvántartását, figyelemmel kíséri elhasználódásukat, pótlásukat;
- gondoskodik a konyhára szükséges fertőtlenítő, takarító szerek folyamatos biztosításáról, azok bevételezéséről, kiadásáról;
- kiadja a dolgozóknak a szükséges anyagokat, védő- és munkaruhát;
- negyedévente adatokat szolgáltat a főkönyvi könyvelés részére a készletekben bekövetkezett változásokról;
- negyedévente jelzi a polgármester részére a nyersanyag normák alakulását, eltérés esetén (árváltozás, stb.) kezdeményezi, javaslatot tesz a normák felülvizsgálatára, a térítési díj rendelet módosítására;
- felelős az ételmezéssel kapcsolatos mindennemű anyagnyilvántartás vezetéséért;
- gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról;
- biztosítja az ételmezési anyagszükséglet tervezését a költségvetés részére;
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből;
- negyedévente külön is ellenőrzi és jelzi a polgármester felé a nyersanyagnormák alakulását, s eltérés esetén (árváltozás, stb.) kidolgozott javaslatával – a jogszabályban előírtak szerint időközönként – kezdeményezi a normák felülvizsgálatát, az intézményi térítési díjak, valamint a térítés módosítását;
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért;
- folyamatosan értékeli az ételmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit, s az eredményről írásban tájékoztatja az intézmények vezetőit;
- gondoskodik a Közétkeztetési Intézményi hulladékok és moslék összegyűjtéséről, ártalmatlanításáról, vagy értékesítéséről;
- biztosítja a pénzellátmány pénzkezelési szabályzatban meghatározott kezelését, felhasználását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését;
- biztosítja az étkezők és az ételmezéshez tartozó egyéb nyilvántartások, ügyviteli elszámolások szabályszerű vezetését;
- az ételkészítéshez szükséges napi nyersanyagok mérés utáni, és az egyéb anyagok, eszközök mennyiségi kiadása a főszakács részére;
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- a gazdasági ügyintézővel közösen kialakítja a szállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az ételnek megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít

- gondoskodik a Közétkeztetési Intézményi dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a Közétkeztetési Intézményi dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a Közétkeztetési Intézményi dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a Közétkeztetési Intézményi dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

## **6.2 Felelős:**

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a Közétkeztetési Intézményi berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

## **6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a Közétkeztetési Intézményi felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a Közétkeztetési Intézményi technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

## **IV. fejezet**

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1./ Munkáltatói jogok gyakorlása**

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Olaszliszka Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

##### **1.1 A munkaviszony létrejötte:**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

## **1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélellemmel 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

## **1.3 A munkaidő beosztása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.30-tól 14.30 óráig**

## **1.4 Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

## **1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **2./ Ügyviteli szabályok**

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza. A megállapodást *az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.*

### **2.1. Kötelezettség vállalás**

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

## 2.1. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

## 2.2. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – gazdasági ügyintéző jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

## 2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

## 3. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

### 3.1. Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

### 3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Közétkeztetési Intézmény alkalmazásában állók tekintetében
- az Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

### 3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

**Kör alakú bélyegző:** külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

**Egyéb esetekben** az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Olaszliszkai Közétkeztetési Intézmény 3933 Olaszliszka, Petőfi Sándor út 21. Adószáma: 15836074-2-05 Bankszámlaszáma: 11734169-15836074
--

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.



- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

#### **4. Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz 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 az irányadó.

#### **5. A helyettesítés rendje:**

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### **6. Anyagi felelősség:**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

#### **7. Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

#### **8. A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

##### **2.4 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 figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági ügyintője kezeli és tartja számon.

## V. fejezet

### Az intézmény alapdokumentumai

#### 1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

#### 2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

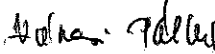
### Záró rendelkezések

*Az SZMSZ hatálybalépése:*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Olaszliszka Község Önkormányzat Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.


Olaszliszkai, 2021. január 25.

  
Vámosi Pálné  
intézményvezető

### Záradék:

A szabályzatot Olaszliszkai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2021.(01.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Olaszliszkai, 2021. január 25.

  
Kerekes Attila  
polgármester

**SZERVEZETI ÁBRA**

