

**KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI SZERVEZETE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
Tartalomjegyzék	2
I. BEVEZETÉS	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Az intézmény jogállása	3
4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	4
1. Intézményi azonosítók	4
2. Szervezeti egységek, feladat ellátási helyek megnevezése, létszáma és feladata	7
3. Szervezeti egységekhez tartozó munkakörök	8
4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja	8
5. Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt intézmények felsorolása	12
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	13
1. A vezetők intézményben való tartózkodása, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	13
2. Az alkalmazottak munkarendje, az intézmény nyitva tartása	13
3. Külső és belső kapcsolattartás rendje	14
4. Az intézmény működésének főbb szabályai	15
4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
4.2. Egyéb működési szabályok	19
IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	21
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatal	21
2. A SZMSZ hatályba lépése	22

1.sz. melléklet: Szervezeti felépítés

I. BEVEZETÉS

A Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete (a továbbiakban KIGSZ, 6400 Kiskunhalas, Kuruc Vitézek Tere 17.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelő rendelkezéseket az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

3. Az intézmény jogállása

A KIGSZ az államháztartás részét képező olyan önálló jogi személy, amely alapító okiratban rögzített önkormányzati feladatokat közérdekből alaptevékenységként Kiskunhalas Város

Képviselő-testülete irányítása mellett közfeladat-ellátási kötelezettséggel, a költségvetéséből gazdálkodva végez.

4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A benne foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók:

Alapítás módja, időpontja:	jogelőd nélküli alakulás, 1979.09.01.
Alapítói jog gyakorlója:	Kiskunhalas Város Önkormányzata,
Törzskönyvi azonosító száma:	340247
Alapító okirat kelte:	2021. szeptember 01.
Alapító okirat száma:	7/2021 Kth.
Az intézmény neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete,
Az intézmény székhelye:	6400 Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.
Szakágazati szám:	841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
Működési területe:	Kiskunhalas Város,

Az intézmény feladat ellátási helye (i):

- 6400 Kiskunhalas, Lomb u. 5.
- 6400 Kiskunhalas, Hajnal u. 5.
- 6400 Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.
- 6400 Kiskunhalas, Szász K u. 21.
- 6400 Kiskunhalas, Bajza u.1/a
- 6400 Kiskunhalas, Nyírfu u.23.
- 6400 Kiskunhalas, Szabadság tér 6.
- 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

Típusa:	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
Irányító szerv neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Székhelye:	6400 Kiskunhalas Hősök tere 1.
Fenntartó neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Székhelye:	6400 Kiskunhalas Hősök tere 1.
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
Adóhatósági azonosítószám:	15340247-2-03
Statisztikai számjel:	15340247-8411-322-03
A számlát vezető hitelintézet:	Országos Takarékpénztár NYRT. 6400 Kiskunhalas, Sétáló utca 7.
Bankszámlaszám:	11732064-15340247-00000000

Kormányzati funkciók

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúsági egészségügyi gondozás
- 081045 Szabadidősport-rekreációs sport-tevékenység és támogatása
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító

intézményben

- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Telefon: 77/740-629

E-mail: stirtimea@gmail.com

Web www.kigsz.hu

Vagyon feletti rendelkezés:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kiskunhalas Város Képviselő-testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Intézményvezető kinevezése:

- Az intézmény vezetőjét Kiskunhalas Város Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.
- A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a (továbbiakban Kjt.), továbbá a 77/1993. (V.12.) kormányrendelet alapján, egyes kérdések rendezésére vonatkozóan a 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről, az adott évi költségvetési törvény alapján.

A vezetői megbízás határozott időtartamra szól, maximum 5 évre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény
- Munkaviszony, a 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Egészségügyi szolgálati jogviszony, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

2. Szervezeti egységek, feladat ellátási helyek megnevezése, létszáma és feladata:

2.1. Gazdasági iroda

létszám: 11 fő

Feladata: Az intézmény szervezeti egységei, valamint a gazdálkodási besorolás tekintetében hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek előirányzatai – kivéve létszámadatok és személyi juttatás előirányzata - tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatai ellátása. (Gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok.)

2.1.1. Mosoda

létszám: 2 fő

Feladata: Óvodai és bölcsődei ellátásban résztvevők számára jogszabályban előírt vagy biztosított, valamint a konyha által használt textíliák mosása, vasalása.

2.1.1. Sportiroda

létszám: 1 fő

Feladata: Városi úszásoktatás.

2.1.1. Takarítók

létszám 4 fő

Feladata: A Polgármesteri hivatal helyiségeinek takarítása.

2.1.2. Konyhák

létszám 48 fő

Feladata: Óvodai, bölcsődei, iskolai és szociális étkeztetésben résztvevő ellátottak, valamint dolgozók és szabad kapacitás függvényében külső igénybevevők részére étkeztetés biztosítása térítési díj ellenében. Speciális étkeztetési igényű gyerekek intézményi étkezésének ellátása.

2.2. Védőnői szolgálat

létszám 19 fő

Feladata: Önkormányzatok kötelező feladatát képező egészségügyi alapellátás körébe tartozó egészségügyi szolgáltatás megszervezése, nyújtása. Az orvos és védőnő által az iskola- és ifjúság-egészségügyi feladatok, valamint a területi védőnői feladatok ellátása.

2.3. Tálalókonyhák

létszám 18 fő

Feladata: Intézményi gyermekétkeztetés.

3. Szervezeti egységekhez tartozó munkakörök

KIGSZ

Gazdasági iroda: igazgató, gazdasági vezető/igazgatóhelyettes, humán referens, munkaügyi ügyintéző, pénzügyi kontroller, könyvelők, pénztáros, gazdasági ügyintézők

Mosoda: egyéb fizikai munkakör (mosodai alkalmazottak)

Sportiroda: városi úszóedző

Konyhák: ételmezés vezető, szakácsok, konyhalányok, gépkocsivezetők, koordinátorok, karbantartók

Védőnői szolgálat: iskolaorvosok, vezető védőnő, védőnők, takarító

Tálalókonyhák: koordinátorok, konyhai dolgozók

4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató, a gazdasági vezető és az ételmezésvezető munkaköröket betöltő személyek évente vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.

Igazgató: A gazdasági szervezet ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. A gazdasági szervezetet, mint jogi személyt, önállóan képviseli. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a Képviselő-testület nevében a Polgármester.

Az igazgató felelős:

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat-ellátási megállapodásban meghatározott követelményeinek és feltételeinek megfelelő ellátásáért. A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság, és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért. A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a

vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért. Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az igazgató feladatai:

Vezeti és irányítja a vezető nélküli szervezeti egységeket. Vezeti az intézményt és felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért. Irányítja a szervezeti egységek működését, gazdálkodását. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi-, és tárgyi feltételeket, szervezi a gazdasági szervezet körébe tartozó bér,- és munkaügyi feladatokat, gondoskodik azok időbeni végrehajtásáról. Megszervezi a gazdasági szervezethez tartozó önállóan működő intézmények szolgáltatás körébe tartozó karbantartási, műszaki, étkeztetési, közüzemi és energetikai stb. feladatok bonyolítását. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért. Gondoskodik a kötelezően előírt szabályzatok és az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések elkészítéséről, és azok időbeni aktualizálásáról. Kapcsolatot tart az intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Gazdasági vezető:

Igazgatóhelyettes

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletnek megfelelően, egyben az igazgató helyettese is. Az igazgató távolléte esetén, ellátja a vezetői feladatokat, az igazgató megbízása alapján képviseli

az intézményt külső szervek előtt, kivétel a bankszámla feletti rendelkezést, ahol a gazdasági vezető az igazgatóval együttesen ír alá.

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem, számviteli rend betartásáért. Részt vesz, és irányítja az intézmény költségvetésének, valamint a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentések elkészítésében, gondoskodik az adatszolgáltatásról, gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a külön szabályzatban meghatározott módon. Kialakítja az anyag- és eszköz gazdálkodás rendjét. Megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét. Elkészíti a szükséges szabályzatokat, a gazdasági szervezetnél dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik aktualizálásukról, ügyel a törvények és a felettes szerv utasításainak betartására, és betartatására. A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad. Javaslatot készít a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, jutalmazására, fegyelmi intézkedések megtételére.

A gazdasági vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

Humán referens és munkaügyi ügyintéző: A Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezeténél és az egyéb olyan szervezeteknél melyek gazdálkodási feladatait ellátja, végzi a munkaköri leírásban szereplő munkaügyi feladatokat (jogviszonyok, nyilvántartások, személyi anyagok), valamint ezen ügyekből kifolyólag az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel kapcsolatot tart (NAV, MÁK, stb.).

Pénzügyi kontroller: A gazdasági vezető irányítása mellett a számviteli nyilvántartások vezetésével, a könyvelők munkájának ellenőrzésével, a belső kontrollrendszer megvalósításának elősegítésével („négy szem elve”) végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat.

Könyvelő: A gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása mellett, az intézményekre vonatkozó gazdálkodással és egyéb területek működésével kapcsolatos szabályzatok, szabályozások betartásával végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat.

Pénztáros: A gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása mellett, az intézményre vonatkozó gazdálkodással és egyéb területek működésével kapcsolatos szabályzatok, - külön tekintettel a Pénzkezelési szabályzatra-betartásával a rögzített felelősségi szabályok figyelembe vételével végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatokat.

Gazdasági ügyintéző: A pénzügyi folyamatok elvégzése és koordinálása, a vagyonyilvántartás kezelése, analitikus nyilvántartások és adatszolgáltatások elvégzése mellett végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat.

Élelmezésvezető: Közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját. Biztosítja a konyhák megfelelő nyersanyag ellátását. Koordinálja a konyhák napi működését, figyelemmel a hatályos előírásokra (törvény, kormányrendelet és egyéb ágazati utasítások). Felelős az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályainak betartása mellett, a napi munkafolyamatok ellátásáért. Kapcsolatot tart a tálalókonyhai egységekkel, az igazgatóval egyeztetve felügyeli a működésüket.

Szakács: Az élelmezésvezető irányításával, felügyeletével végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatait.

Konyhalány: Az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányítása mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatait.

Gépkocsivezető: A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatait.

Koordinátor: A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatait.

Mosodai alkalmazott: Az igazgató és a feladat ellátási hely vezetője valamint a munkaköri leírásban szereplő feladatok együttes figyelembevételével végzi feladatait.

Iskolaorvos: Szakmailag önállóan a szakmai előírások betartásával végzi feladatát.

Vezető védőnő: Szakmailag önállóan, egyéb területen az igazgató felügyeletével és irányítása mellett végzi a szervezeti egység napi munkáját a munkaköri leírásában foglaltak betartásával. Szakmai irányítást ad a szervezeti egység szakmai feladattal megbízott dolgozóinak, az egyéb munkakörben dolgozóknak szervezi a napi munkafolyamatait az ellátandó feladat függvényében. Irányítja a területi védőnők, valamint az iskola-egészségügyi gondozást ellátó alkalmazottak munkáját, megszervezi és felügyeli a szakmai munkán túl az intézmény folyamatos működését, munkáját. Elkészíti a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását.

Védőnő: A vezető védőnő szakmai irányítása és felügyelete mellett, betartva az intézmény vonatkozó szabályzatait, végzi a munkaköri leírásában szereplő feladatokat.

Takarító: Az adott szervezeti egység irányítója, irányítása és utasítása mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. *Munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.*

5. Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt intézmények felsorolása

A KIGSZ-hez az alábbi önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatai tartoznak:

Önállóan működő költségvetési szerv neve	Címe
Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje	6400 Kiskunhalas, Május 1. tér 3.
Kiskunhalasi Bóbita Óvoda és Bölcsőde	6400 Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.
Kiskunhalasi Napsugár Óvodák	6400 Kiskunhalas, Ady Endre u. 4.

Az önállóan működő intézmények vezetői és a KIGSZ vezetője gazdálkodási jogosultságát az alapító okiratok, az intézmények közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét - a Képviselő-testület által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodás” rögzíti.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. *A vezetők intézményben való tartózkodása, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok*

A vezetők (igazgató, gazdasági vezető) közül 1 főnek mindig az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által kijelölt dolgozó intézni a napi ügymenethez szükséges feladatokat. Helyettesítés esetén, a helyettesítő a következő munkanapon szóban beszámol a távollét idején végzett feladatokról, tett intézkedésekről.

A helyettesítőt a helyettesítési időben hozott intézkedések tekintetében az igazgatóval azonos jogok illetik meg, és azonos felelősség terheli.

Az igazgató hosszú távú, (előre nem ütemezhető távollét) helyettesítéséről az irányító szerv vezetője (a munkáltatói jog képviselője) jogosult rendelkezni.

Egyéb munkakörök 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 feladata.

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

2. *Az alkalmazottak munkarendje, az intézmény nyitva tartása*

A heti munkaidő mértéke: 40 óra.

A gazdasági iroda ügyfélfogadási időpontja :

Hétfőtől	Szerdáig	8:00 órától – 12:00 óráig
----------	----------	---------------------------

A gazdasági irodában működő pénztár nyitva tartása (Pénzkezelési szabályzat szerint)

Hétfő	8:00-10:00-ig
Kedd	10:00-15:00-ig
Szerda	8:00-15:00-ig

Csütörtök	10:00-15:00-ig
Péntek	ZÁRVA
Ebédidő	12:00-12:30-ig

Munkaközi szünet, a napi 8-óraban dolgozók részére, naponta 12.00 és 12.30 között vehető igénybe.

Az egyéb szervezeti egységek ügyfélfogadása az egységek munkarendjéhez igazodik.

3. Külső és belső kapcsolattartás rendje

Külső kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ilyenek lehetnek különösen: Képviselő testületi és azt megelőző bizottsági ülések, az irányító szerv felügyelete alá tartozó költségvetési és gazdálkodó szervezetek, intézmények által szervezett rendezvények. Saját kezdeményezésű, intézményvezetői munkaértekezletek. A gazdálkodási jogkörük szerint az intézményhez rendelt intézmények vezetőivel együtt tartott rendszeres megbeszélések. Törvény, kormányrendelet, helyi rendeletek, határozatok miatti, szabályzat módosítások előtt mindig, egyéb esetben szükség szerint tartandó megbeszélések. Az ilyen típusú megbeszélést mindkét fél kezdeményezheti a téma megjelölése mellett.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Belső kapcsolattartás:

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, stb.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- 1.) vezetői értekezlet,
- 2.) dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

Az igazgató, igazgatóhelyettes, belső szervezeti egységek vezetői, meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

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

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

Az igazgató az 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 igazgató állítja össze.

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

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az Egészségügyi szolgálati jogviszony határozatlan idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre. Határozott időre történő jogviszony létrehozása a 2020. évi C. törvény (Eszjtv.) idevonatkozó rendelkezései alapján létesíthető.

Megbízási jogviszony (Ptk. szabályai alapján)

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Jutalom:

Törvény eltérő rendelkezése hiányában jutalmazásra (ide értve a prémium címén teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából történő kifizetést), költségvetési évben, költségvetési szervnél a költségvetési rendeletben, határozatban meghatározott összegig vállalható kötelezettség.

Továbbtanulás, továbbképzés:

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

A továbbtanulás/képzés szabályai:

A dolgozó köteles írásban kérni a továbbtanulás engedélyezését, amennyiben a továbbtanulás munkanapokon történik. A nem munkanapon történő oktatást csak akkor kell bejelenteni, ha a dolgozó támogatást kíván igénybe venni a képzéssel kapcsolatban.

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

A törvény, vagy rendelet által a munkakör ellátásához feltételként előírt képzések költsége minden esetben az intézményt terheli.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbtanuláson/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbtanulással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosíthat. A jogosultságokat évenként felül kell vizsgálni.

Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a XCIII. számú 1993. évi, a munkavédelemről szóló törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) egészségügyi miniszteri rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket a „Munkavédelmi szabályzat” rögzíti. A KIGSZ rendelkezik 1 fő munkavédelmi képviselővel.

A védőruhát a közalkalmazott is megvásárolhatja, védőruha, és más védőeszköz forgalmazónál, az intézmény nevére kiállított, szabályos készpénzfizetési számlára. Ebben az esetben, az intézmény pénztárából részére az ellenérték utólag megtérítésre kerül. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor jogosultságot szerez a juttatás igénybevételére.

A védőruha az intézmény tulajdonát képezi, a használat anyagi felelősség terheli elvesztése esetén. Sérülése, elhasználódása esetén haladéktalanul javítani, illetve pótolni kell. Beszerzéséről a munkáltatónak kell gondoskodni. Az intézmény részére csak olyan védőruha vásárolható, amely rendelkezik a védőhatást igazoló minőségi tanúsítvánnyal.

A munkakörre, munkafolyamatra előírt védőruha nélkül munkát végezni tilos. A védőruhának nincs kihordási ideje. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles a védőruhát az intézményben leadni.

A védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkáltató gondoskodik.

Képernyő előtti munkavégzéshez biztosított védőszemüveg juttatás

(50/1999.(XI.03.) EüM. Rendelet

A Képernyő előtti munkavégzésről szóló szabályzatban foglaltak betartásával a szemüveg-költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor, kivéve, ha időközben a szemész szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

A szemüveg-költségtérítés kifizetésének feltétele a látásvizsgálaton való részvétel.

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az éves költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.

Béren kívüli juttatás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. alapján, a munkavállaló részére a béren kívüli juttatás keretében adható juttatásokat a mindenkor évi költségvetésben rendelkezésre álló keret mértékéig határozhatja meg.

Nem jár béren kívüli juttatás:

- az év közben belépő alkalmazottak a próbaidő alatt nem vehetik igénybe a béren kívüli juttatást (a próbaidő sikeres letelte után visszamenőleg nem jogosultak a keretösszegre);
- a fent felsorolt jogviszonyon kívüli szerződéses jogviszonyban (például megbízás, vállalkozás, stb.) foglalkoztatottak;
- a CSED-en, GYED-en GYES-en lévő foglalkoztatott a CSED, GYED, GYES idejére
- a 30 napot meghaladó megszakítás nélküli fizetés nélküli szabadságot igénybe vevők, a fizetés nélküli szabadság első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartamára;
- a 30 napot meghaladó megszakítás nélküli keresőképtelen állományban lévő alkalmazottak a keresőképtelenség 31. napjától (kivéve a munkabalesetből származó keresőképtelenséget)
- az igazolatlanul távol lévő alkalmazottak az igazolatlan távollét ideje alatt.

A béren kívüli juttatást időarányosan kell biztosítani a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor. A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A béren kívüli juttatások módját és szabályait a Béren kívüli juttatás szabályzatban kell rögzíteni.

Telefonhasználattal kapcsolatos szabályozás

A munkavállalókat a megküldött részletes számla alapján nem terheli a telefon használatból kapcsolatosan adó és járulékfizetési kötelezettség, mert azt az intézmény fizeti meg. Egyéb, telefonhasználatból összefüggő szabályozás a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában kerül meghatározásra.

Illetményelőleg

Az intézmény éves illetményelőleg-kerete a Képviselő-testület által elfogadott éves bér előirányzat 10 %-a.

A közalkalmazott évente egy alkalommal, indokoltan, kamatmentesen hat havi visszafizetési kötelezettség mellett illetményelőleget kérhet. Az illetményelőleget költségvetési éven belül, vissza kell fizetni. Az illetményelőleg felső határa a jogszabály alapján meghatározott kamatmentesen adható összeg.

Az illetményelőleg iránti kérelmeket az igazgatónak kell benyújtani, folyósítását ő engedélyezi. Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, illetőleg a közalkalmazottak visszafizetéseiről és tartozásairól a humán referens/munkaügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni. Az illetményelőleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

4.2 Egyéb működési szabályok

Hivatali titok

Amennyiben, 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 alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni.

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben 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 felelős a munkaköri leírásban kijelölt dolgozó. Részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A szabályzatok nem képezik részét jelen SZMSZ-nek, hanem önálló szabályzatként kerülnek kiadásra.

Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Intézményünk tekintetében a belső ellenőrzés feladatait a fenntartó Önkormányzat belső ellenőre látja el.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi szabályzatot és a Munkavédelmi szabályzatot. Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, és az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatal

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 33. §. (3) bekezdése szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

2 *Az SZMSZ hatálybalépése*

Az SZMSZ a Képviselő-testület / Kth., és a Pénzügyi Bizottság jóváhagyásával 2023. február 01.-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. október 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

.....

igazgató

Készítette: Piukovics-Geszler Boglárka
gazdasági vezető

