

**Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet**  
**7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14.**

# **Szervezeti és Működési**

# **Szabályzat**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I.**    Általános rendelkezések
  
- II.**   Az Integrált Szervezet jogállása
  
- III.**  Az Integrált Szervezet tevékenysége, feladata
  
- IV.**  Az Integrált Szervezet irányítása, vezetése, működése
  
- V.**   Az Integrált Szervezet működésével kapcsolatos egyéb feladatok
  
- VI.**  Záró rendelkezések

1. sz. melléklet

SZMSZ Függelék

Az Integrált Önkormányzat Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.

## I.

### Általános rendelkezések

#### Az SZMSZ hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: Intézmény) vezetőjére, közalkalmazottjaira, munkavállalóira és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira terjed ki.
2. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

## II.

### Az Integrált Önkormányzat Szolgáltató Szervezet alapítása, jogállása és szervezeti felépítése

3. Az Intézmény megnevezése:

Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet.

4. Az Intézmény

4.1. székhelye: 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14.

4.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Szivárvány Óvoda székhelyintézmény (főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei)	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
2	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Erzsébet Óvodai Tagintézménye (melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei)	7200 Dombóvár, Petőfi utca 27.
3	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bezerédj Amália Óvodai Tagintézménye (főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei)	7200 Dombóvár, Bezerédj utca 33.
4	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye (főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei)	7200 Dombóvár, Kórház utca 35.

5	Dombóvári Gyermekvilág Óvoda Százszorszép Óvodája (melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei)	7200 Dombóvár, III. utca 34.
6	Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	7200 Dombóvár, Arany János tér 21.
7	Melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei	7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.
8	Melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei	7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.
9	Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	7200 Dombóvár, Népköztársaság útja 21.
10	Melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei	7200 Dombóvár, Szabadság utca 27.
11	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Hóvirág utca 1.
12	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Népköztársaság útja 5.
13	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, III. utca 35.
14	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Szabadság utca 2.

5. Az Intézmény alapító okirata 2015. április 28. napján lépett hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. június 10-én kelt egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszítette. Az alapító okiratot Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 109/2015. (III.26.) Kt. határozatával jóváhagyta.

6. Az alapító okirat száma: I./410-1/2015.

7. Az alapító okirat kelte: 2015. március 26.

8. Az Intézmény alapításának időpontja: 1996.05.01.

9. Az Intézmény alapítójának neve és székhelye:

Dombóvár Város Önkormányzata  
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

10. Az Intézmény irányító szervének neve és székhelye:

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

11. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

12. Az Intézmény illetékessége, működési területe:

Dombóvár Város közigazgatási területe.

### III.

#### **Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet tevékenysége, feladata**

13. Az Intézmény közfeladata:

13.1. Az Intézmény alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szerv, az irányító szerv

döntése szerint ellátja egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat a költségvetési szervekkel kötött, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.

13.2. Az Intézmény közreműködik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátások közfeladaton belül az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás közfeladat biztosításában.

13.3. Az Intézmény közreműködik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások közfeladat biztosításában, ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdése b) pontja szerinti étkeztetési feladatot Dombóvár városban.

14. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

14.1. szakágazat száma: 841117

14.2. szakágazat megnevezése: kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

15. Az Intézmény alaptevékenysége:

15.1. Az Intézmény kifejezetten más költségvetési szerv tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátására került létrehozásra, ezeket a feladatokat a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott költségvetési szervek és egyéb költségvetési gazdálkodást folytató szervezetek, jogi személyiségű társulások tekintetében látja el. Ehhez kapcsolódóan ellátja a tervezéssel, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a beszámoló és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Az intézményi igények szerint elvégzi a szükséges beszerzéseket és a kapcsolódó feladatokat.

15.2. Az Intézmény közreműködik az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményekben történő étkeztetés biztosításban, ahol az étkeztetés Dombóvár Város Önkormányzatának feladata.

15.3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátásról való gondoskodás keretében szervezi a feladatellátást, gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és

eleget tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek azzal, hogy a védőnői szolgálat fenntartója Dombóvár Város Önkormányzata, a közalkalmazotti jogviszonyban álló védőnők felett a munkáltató jogokat a fenntartó erre jogosult szerve gyakorolja.

16. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

17. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, a szabad kapacitása terhére megállapodás alapján gazdasági feladatokat láthat el, amely nem veszélyezteti az Intézmény közfeladatának és alaptevékenységének ellátását.

18. Az Intézmény az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat:

- 18.1. Dombóvári Gyermekvilág Óvoda (székhelye: 7200 Dombóvár, III. u. 34.)
- 18.2. Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.)
- 18.3. Dombóvár Város Könyvtára (székhelye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér. 25.)
- 18.4. Egyesített Szociális Intézmény (székhelye: 7200 Dombóvár, Arany János tér 2.)
- 18.5. „Kapaszkodó” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központ (székhelye: 7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.)
- 18.6. Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás (székhelye: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.)

19. Az Intézmény és a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
20. Az Intézmény az ingó vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáról, valamint felesleges készletei hasznosításáról Dombóvár Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint gondoskodik. Szabad helyiségek bérbe adásáról ugyanezen rendeletben foglaltak szerint intézkedhet.

#### IV.

### Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet irányítása, vezetése, működése

21. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm rendelet előírása szerint legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hívhatja vissza. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltató jogokat Dombóvár város polgármestere gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján; egyéb munkáltatói jog a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 19. § b) pontjában meghatározott jogkör.

22. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

23. Az Intézmény képviselét az Intézmény vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy az SZMSZ-ben foglaltak szerint – estenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

24. Az Intézmény vezetője

24.1. az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,

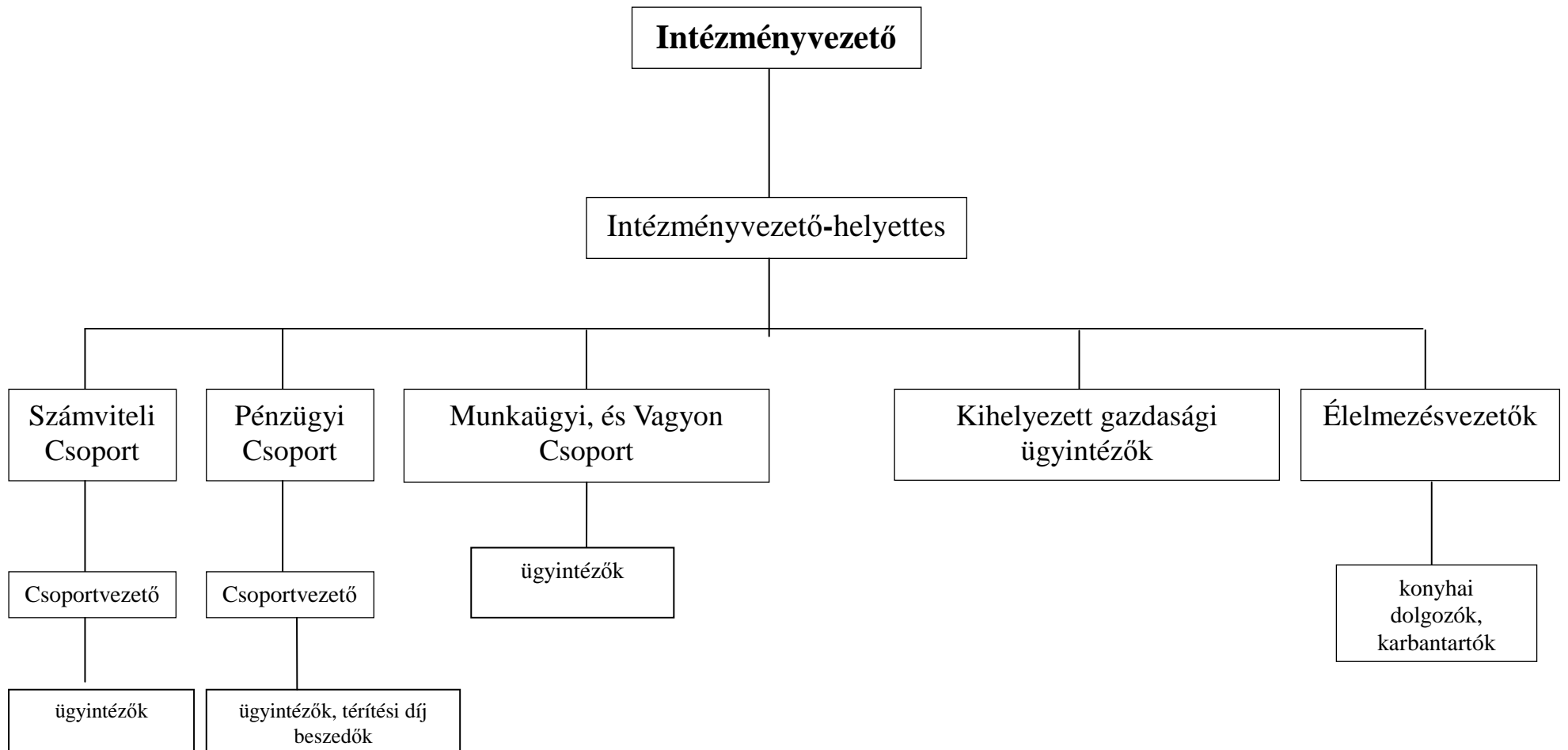
- 24.2. jogosult az Intézmény képviselőjére,
- 24.3. jogosult az Intézmény belső ellenőrzésére,
- 24.4. felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

25. Az Intézmény vezetőjének feladata:

- 25.1. az Intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése során a jogszabályok, tervezési előírások, rendelkezések betartása, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése,
- 25.2. az Intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 25.3. az érvényes könyvviteli elszámolási, vagyónvédelmi rend ellenőrzése, naprakész vezetése,
- 25.4. munkaerő és bér gazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzése és felülvizsgálata,
- 25.5. anyaggazdálkodás és -ellátás ellenőrzése,
- 25.6. műszaki ellátás ellenőrzése,
- 25.7. élelmezési tevékenység ellenőrzése,
- 25.8. szállítási feladatok ellátásának ellenőrzése,
- 25.9. a gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzése a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében,
- 25.10. a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- 25.11. az elfekvő készletek feltárásának és használatának évenkénti ellenőrzése,
- 25.12. a pénzkezelés ellenőrzése,
- 25.13. az Intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzése,
- 25.14. a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról rendszeres és eseti beszámolás,
- 25.15. postabontás, továbbá az aláírás, utalványozási jog gyakorlása, szakmai és gazdálkodási kihatással járó intézkedések indokoltságának tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata,
- 25.16. közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- 25.17. a 18. pontban felsorolt intézmények vezetőivel folyamatos munkakapcsolatot tart, részvételükkel szükség szerint munkaértekezletet tart,
- 25.18. a 18. pontban felsorolt intézményekkel kötött az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtása,



- 25.19. elkészíti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdésében foglalt belső szabályzatokat és az egyéb szabályzatokat.
26. Az Intézmény vezetőjének helyettesét az Intézmény vezetője nevezi ki, munkáját munkaköri leírás szerint végzi, feladata a vezető helyettesítése esetén megegyezik a vezető feladataival.
27. Az Intézmény könyvvezetési és kapcsolódó feladatainak végrehajtását az Intézmény gazdasági, pénzügyi, ügyviteli személyzete látja el munkaköri leírás szerint.
28. Az Intézmény szervezeti felépítése:
- 28.1. intézményvezető
  - 28.2. intézményvezető-helyettes
  - 28.3. szakmai csoportok
    - 28.3.1. Számviteli Csoport
    - 28.3.2. Pénzügyi Munkaügyi és Vagyon Csoport
    - 28.3.3. Kihelyezett gazdasági ügyintézők
    - 28.3.4. Élelmezésvezetők – konyhai dolgozók.
29. Az Intézmény dolgozói munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik, helyettesítés csoportokon belül, azonos feladatkört végző alkalmazottak között valósul meg.
30. Az Intézmény szervezeti ábrája:



### 31. Az Intézmény munkarendje:

- 31.1. Az Intézmény irodai dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, munkarendje munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-15.10 óráig tart, mely a 20 perc ebédidőt is tartalmazza. A munkarend szükség szerint, indokolt esetben rugalmasá tehető. A dolgozók munkaidejük nyilvántartására jelenléti ívet vezetnek.
- 31.2. Az Intézmény konyhai dolgozóinak munkaideje munkanapokon hétfőtől péntekig (délelőtti műszak) 6.00-14.00 óráig, (délutáni műszak) 8.00-16.00 óráig tart. Az ételmezésvezető a munkarendet szükség szerint, indokolt esetben rugalmasan változtathatja. A dolgozók a munkaidő nyilvántartására jelenléti ívet vezetnek. A konyhai dolgozók munkabeosztását a közvetlen felettesük, az ételmezésvezető határozza meg.

### 32. Az Intézmény és a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek kapcsolata:

- 32.1. Az Intézmény feladata a költségvetési szervek, szolgálatok működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtása, gazdasági igazgatása, finanszírozása.
- 32.2. A költségvetési szervek vezetői rendelkeznek a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben meghatározott összegek felett, a munkamegosztási megállapodásban foglalt költségvetési tételeik felett, valamint az ételmezési bevételen kívüli pénzfeladatokból származó bevételek vonatkozásában.
- 32.3. A költségvetési szervek vezetői minden egyéb szükségesnek ítélt, anyagi vonzatú döntés előtt az Intézmény vezetőjével egyeztetnek az anyagi feltételek biztosíthatóságának érdekében.
- 32.4. Dombóvár közigazgatási területén reális igényként felmerülő hiányzó szolgáltatások pótlása, illetve a meglévők jobb működtetési feltételeinek megteremtésére az Intézmény szükség szerint a költségvetési szervekkel együttműködve él a pályázati lehetőségekkel.

## V.

### **Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

### 33. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az Intézmény vezetője gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint.

34.A 18. pontban felsorolt költségvetési szervek tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

34.1. Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a kinevezési, megbízási jogkört, mely magába foglalja a felmentés és a megbízás visszavonásának jogát is, Dombóvár város polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogköröket:

34.1.1. a Dombóvári Gyermekvilág Óvoda vezetője felett,

34.1.2. a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde vezetője felett,

34.1.3. a Dombóvár Város Könyvtára vezetője felett.

34.2. A Dombóvár Város, Gyulaj és Szakcs Községek Szociális Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa gyakorolja a kinevezési, megbízási jogkört, mely magába foglalja a felmentés és a megbízás visszavonásának jogát is az Egyesített Szociális Intézmény vezetője felett, a Társulás elnöke gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogköröket.

34.3. A Dombóvár Térségi Humán Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja a kinevezési, megbízási jogkört, mely magába foglalja a felmentés és a megbízás visszavonásának jogát is a „Kapaszkodó” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központ vezetője felett, a Társulás elnöke gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogköröket.

34.4. A 18. pontban felsorolt költségvetési szervek vezetői gyakorolják a költségvetési szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogköröket.

35. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

35.1. Az Intézményhez érkező iratok ügyintézésre a vezetővel való egyeztetés után kerülnek.

35.2. Az Intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratok iktatásra kerülnek. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

35.3. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

35.4. Az ügy ügyintézője az iratban feltünteti az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és

idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

- 35.5. A határozatot minden esetben indokolni kell.
- 35.6. Az iratot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- 35.7. A küldemények továbbítása személyesen és postai úton történhet, amely a kézbesítő, illetve a postakönyvben kerül felvezetésre. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.
- 35.8. Ha az irat átvételének időpontjáról az Intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás rendje**

36. Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
37. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melynek teljesítésével az Intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az arra jogosult személy utasítást ad az áruszállítás, a szolgáltatás, a munkavégzés megrendelésére. Kötelezi magát arra, hogy a megrendelt árut átveszi, a teljesített szolgáltatás, illetve az elvégzett munka ellenértékét kiegyenlíti. A pénzeszközök felhasználása a kötelezettségvállalással kényszerpályára kerül.
38. Kötelezettségvállalásra jogosultak a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek vezetői, a saját hatáskörbe tartozó, a költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig.
39. Kötelezettségvállalásra jogosult az Intézmény vezetője minden gazdálkodással, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatot érintő bevétel-kiadás vonatkozásában, amelyet átruházhat a konyhák működése tekintetében a helyi ételmezésvezetők személyére a mindenkorinormák alapján megállapított ételmezési összeghatár nagyságáig.
40. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
41. Kötelezettséget vállalni – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel együtt válik kötelező érvényűvé. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának igazolása.
42. A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

43. A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a Számviteli Csoport a kialakított belső rend szerint végzi az Intézmény és a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek vonatkozásában.
44. Az ellenjegyzésre jogosult dolgozónak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- 44.1.1. a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
  - 44.1.2. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
  - 44.1.3. a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.
45. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumát, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben a dokumentumot „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítés igazolásának részletes szabályait az Intézmény Ügyrendje valamint a Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.
46. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Intézmény belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.
47. A bizonylatok alaki és tartalmi, számszaki helyességének, a szükséges kellékek, mellékletek, átvételt igazoló aláírások, bevételezések szabályosságának megléte esetén történik a számla ellenértékének kifizetése. Az érvényesítést a Pénzügyi Csoport alkalmazott dolgozói a belső munkarend szerint végzik, banki átutalással történő pénzügyi rendezés esetén az ügyintézőt végző, pénztári kifizetés esetén a pénztáros.
48. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

49. Az utalványozás a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését jelenti. Az utalványozás érvényesítése csak akkor realizálható, ha a bizonylatok a pénzügyi ellenjegyzést is tartalmazzák.
50. Utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult, melyet távollétében, vagy akadályoztatása eseté átruházhat az intézményvezető-helyettesre.
51. Utalványozásra a teljesítés igazolását és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
52. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
53. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
54. Bélyegzők használata:
- 54.1. Az Intézményben használt bélyegzőket nyilván kell tartani, a nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát és a használatára jogosult személy nevét. A bélyegzőket a bélyegző-nyilvántartás szerint használhatóak, a bélyegzőkezelő anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegzők jogszerű használatáért.
- 54.2. A 18. pontban felsorolt költségvetési szervek saját bélyegző-nyilvántartással rendelkeznek.
- 54.3. Az elhasználódott bélyegzőt jegyzőkönyv-felvételével kell megsemmisíteni.

## VI.

### Záró rendelkezések

55. Az SZMSZ-t Dombóvár Város Önkormányzatának Humán Bizottsága ..../2015. (.....) számú határozatával jóváhagyta.
56. Az SZMSZ 2015. június 1. napján lép hatályba.
57. Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik, e szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, a módosítást vezetői utasítás formájában az Intézmény vezetője saját hatáskörben elvégezheti. A mellékletek hatályosításának felelősét a vezető jogosult meghatározni.

58. Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet

A szakmai csoportok feladatkörei, általános forgalmi adó alanyiság, intézmények költségvetési bankszámlái

#### SZABÁLYZATOK I.

1. Ügyrend
2. Számlarend
3. Számviteli politika
4. Számlatükör
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Pénz- és értékkezelési szabályzat
7. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
8. Kockázatkezelési szabályzat
9. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10. Ellenőrzési nyomvonal

#### SZABÁLYZATOK II.

1. Leltározási szabályzat
2. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Informatikai biztonsági szabályzat
5. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
6. Alkalmazottak nyilatkozatai
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Közbeszerzési szabályzat
9. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
10. Élelmezési szabályzat
11. Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
12. Bizonylati szabályzat
13. Bizonylati album

#### SZABÁLYZATOK III.

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Vagyonvédelmi szabályzat
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Cafeteria szabályzat
6. Gyakornoki szabályzat
7. Foglalkozás-egészségügyi szabályzat
8. Kockázatértékelés  
(Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Bölcsőde Főzőkonyha)
9. Kockázatértékelés  
(Erzsébet Óvoda Tálalókonyha)



10. Kockázatértékelés  
(Szivárvány Óvoda Főzőkonyha)
11. Kockázatértékelés  
(Bezerédj Amália Óvodai intézményegység Főzőkonyha)
12. Kockázatértékelés  
(Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet)
13. Kockázatértékelés  
(Apáczai Csere János Szakközépiskola Főzőkonyha)
14. Kockázatértékelés  
(Herceg Esterházy Miklós Szakképző Iskola Főzőkonyha)
15. Kockázatértékelés  
(Belvárosi Általános Iskola Tálalókonyha)
16. Kockázatértékelés  
(József Attila Általános Iskola Tálalókonyha)
17. Kockázatértékelés  
(Szabadság u. 27. szám alatti Tálalókonyha)
18. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Bezerédj Amália Óvoda Főzőkonyha)
19. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Bölcsőde Főzőkonyha)
20. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Erzsébet Óvoda Tálalókonyha)
21. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Szivárvány Óvoda Főzőkonyha)
22. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Szabadság u. 27. sz. alatti Tálalókonyha)
23. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Dombóvári Gyermekvilág Óvoda Tálalókonyha)
24. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(József Attila Iskola Tálalókonyha)
25. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Belvárosi Általános Iskola Tálalókonyha)
26. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Apáczai Csere János Szakközépiskola főzőkonyha)
27. Tisztítási, fertőtlenítési, mosogatási és takarítási utasítás  
(Herceg Eszterházy Miklós Szakképző Iskola főzőkonyha)
28. Veszélyes vegyi anyagok kockázatbecslése és kockázatértékelése
29. Egyéni védőeszköz juttatási szabályzat
30. Orvosi vizsgálatok rendjének szabályzata

#### MEGÁLLAPODÁSOK

1. Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
2. Dombóvári Gyermekvilág Óvoda
3. „Kapaszkodó” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központ

4. Egyesített Szociális Intézmény, mint Dombóvár Város, Gyulaj és Szakcs Községek Intézményfenntartó Társulás Intézménye
5. Dombóvár Város Könyvtára
6. Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás

59. Az SZMSZ függeléke az általános munkahelyi etikett.

Dombóvár, 2015. május

Gulyásné Kovács Zita  
intézményvezető

1. sz. melléklet

A szakmai csoportok feladatkörei, általános forgalmi adó alanyiség, intézmények költségvetési bankszámlái

- A szakmai csoportok feladatkörei:
  1. Számviteli csoport
  2. Pénzügyi csoport
  3. Munkaügyi és vagyon csoport
  4. Kihelyezett gazdasági ügyintézők
  5. Élelmezésvezetők (konyhai dolgozók)

Az alkalmazottak munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik, helyettesítés csoportokon belül, azonos feladatkört végző alkalmazottak között valósul meg.

Intézményünk technikai feladatellátásához tartozik 2009. augusztus 1-től a Százszorszép Óvoda melegítőkonyhája.

A szakmai csoportok főbb feladatai:

1. Számviteli csoport

Közvetlenül a csoportvezető irányításával az alábbi feladatokat látja el:

Könyvelési, számviteli feladatok

- Beérkező számlák érvényesítése, iktatása
- Utalványozás, számla nélküli kifizetésekhez utalvány készítése
- Bankkivonatok felszerelése, feldolgozása
- Bérkönyvelés
- Előirányzat könyvelés
- Negyedéves zárási feladatok rögzítése
- Adóbevallások
- Beszámoló készítésekor leltárak egyeztetése főkönyvvel
- Függő, átfutó bevétel, kiadás egyeztetése havonta
- Pénzforgalmi jelentés, főkönyvi kivonat ellenőrzése havonta

Adatszolgáltatás

- Minden hónap 15-ig adatszolgáltatás az intézményvezetők részére: pénzforgalmi jelentés, szállítói kintlévőségek
- Pályázatok elszámolásához adatszolgáltatás

Egyéb feladatok

- főkönyvi átadás előtt alapfokú ellenőrzés tételenként (bank, pénztár) bér, előirányzat
- főkönyv felé átadás, mentés, könyveltetés
- Pénzforgalom, főkönyvi kivonat nyomtatása
- Finanszírozás egyeztetése Polgármesteri Hivatallal
- Előirányzat egyeztetése Polgármesteri Hivatallal
- Teljesítés adatok jelentése Polgármesteri Hivatalnak
- Szakfeladat, témaszám, főkönyvi szám feltöltése GORDIUS-ban és FOKA-ban → változások átvezetése mindkét rendszerben
- GORDIUS törzsállomány folyamatos karbantartása, ellenőrzése
- Beszámoló készítés szöveges értékelés nélkül
- Számítógépes programmal nyilvántartja a tanulók, dolgozók, valamint a külső étkezők névsorát, megjelölve, elkülönítve a 3 gyerekes és az egyéb támogatásban részesülő étkezőket, amelyet havonta jelent az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet felé.
- Befizetési napokon lebonyolítja a térítési díjszedést, a beszedett összeget naponta köteles befizetni egyeztetés alapján egyszámlára vagy pénztárba.
- Határidőre be nem fizetett térítési díjakról kimutatást készít, az oktatási intézmények részére, a hátralékosoknak rendszeresen fizetési felszólítókat küld postai úton (szülő részére).
- A főkönyvi könyvelés részére negyedévente a térítési díjakkal kapcsolatos követelésekről és kötelezettségekről elkészíti az összesítő feladást.

## 2. Pénzügyi csoport

Közvetlenül a csoportvezető irányításával a következő feladatcsoportokat látja el:

### Pénztári feladatok

- Az ellátmányrendszere működtetése: intézmények részére az eseti előleg biztosítása, elszámoltatása, készpénzforgalom biztosítása, pénzügyintézeteki ügyintézés. Készpénz felvétele, házipénztár kért összegének kiadása. A készpénzforgalomban szereplő ki- és befizetésekhez kapcsolódó okmányok tartalmi, alaki helyességének ellenőrzése.
- Beérkező számlák:
  - felszerelés – megrendelés (kötelezettségvállalás) – igazoltatás, átvétel
  - utalvány készítése
  - kifizetési bizonylat készítése
  - kifizetés a pénztárból
  - külső számla iktatása

- bevételezés a pénztárba

#### Pénzügyi, számlaforgalmi feladatok

- Kimenő számlák:
  - szerződés rögzítése
  - egyedi vagy szerződéses számla készítése, postázás
  - folyamatos szerződés esetén havonta számla készítése

- Számlák átutalása:
  - a GORDIUS programban utalvánnyal ellátott számláinak utalásra jelölése, az utalások ellenőrzése, banki átutalás készítése az ELECKTRA (átutalási program) részére
  - átutalás az ELECKTRÁval, pénztári példány készítése naponta intézmények számlaforgalmának figyelemmel kísérése
  - pénzigénylés az Önkormányzati Kincstár keretében bankszámlákról utalás

#### Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás az intézményekhez kihelyezett pénzügyi feladatokat ellátó munkatársakkal, munkájuk segítése, helyettesítése szükség szerint
- Vevő számlák készítése, kiegyenlítés figyelemmel kísérése, fizetési felszólítás küldése, lejárt határidejű számlák jelentése
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása az intézményeknek, pótlásuk, visszavételezés
- Együttműködés a számviteli csoporttal, egyeztetések, átutalások
- Együttműködés a munkaügyi csoporttal, havonta MÁK részére történő lejelentések kigyűjtése a pénztárból és a bankból
- Együttműködés a vagyongazdálkodási és ügyviteli csoporttal, analitikák, leltárak, BEFESZ program, adatszolgáltatások

### 3. Munkaügyi és vagyon csoport

Közvetlenül az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányításával a következő feladatokat látják el:

#### Központi Illetmény számfejtési Rendszer működtetése

- Dolgozók felvétele, Illetmény számfejtési rendszerben a teljes nyilvántartása
- Jogviszonyváltozással kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése
- Személyi anyagok karbantartása

- Jövedelemigazolások elkészítése
- Biztosított bejelentések és megszüntetések elkészítése
- Megbízási szerződések elkészítése
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok elkészítése, mellékletek begyűjtése, összeállítása
- Túlórajelentés, távollétjelentések elkészítése a MÁK által kiadott határidők szerint

#### Adatszolgáltatás

- Létszámadatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás
- Bérkimutatások elkészítése
- Költségvetéshez, beszámolókhöz a szükséges táblázatok elkészítése
- Létszámmal kapcsolatos statisztikák elkészítése (üres álláshelyek)
- Kapcsolattartás az intézményvezetőkkel és a MÁK-kal

#### Egyéb feladatok

- Munkaügyi bértámogatások igénylése, havi jelentések elkészítése a Munkaügyi Központnak
- Nyugdíjazási, GYED, GYES ügyek

#### Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény által alkalmazott BEFESZ programmal a gazdasági feladatok végzése (folyamatos nyilvántartás, negyedéves értékcsökkenés elszámolása)
- Tárgyi eszköz, kis értékű eszközök, élelmiszerek leltározásának irányítása az évi leltározási ütemtervben meghatározottak szerint
- Leltározási ütemterv készítése, leltárellenőri feladatok végzése
- Nyomtatvány, írószer, papíráru, védőnői anyagok, egyéb igények összesítése, beszerzések megszervezése
- Telefonközpont kezelése, postakönyv vezetése, postázás bonyolítása
- Irattár rendezése és folyamatos kezelése

#### 4. Kihelyezett gazdasági ügyintézők

A kihelyezett dolgozók az alábbi feladatokat látják el:

- Beérkező számlák feljegyzése és továbbítása
- Kapcsolódó kötelezettségvállalás elkészítése
- Teljesítés igazoltatása
- A főkönyvi könyvelés részére negyedévente a térítési díjakkal kapcsolatos követelésekről és kötelezettségekről elkészíti az összesítő feladást.
- Kis értékű tárgyi eszköz beszerzések személyi és munkahelyi nyilvántartása a tárgyévet megelőző 5 éves időtartamig

visszamenőleg, a változások átvezetése nyilvántartáson, feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé.

- Részt vesz az intézmény leltározásában a leltárkimutatások leltár kiértékelések elkészítésében megbízás szerint.
- Az intézmény gépjárművének havi elszámoltatása menetlevelek alapján.
- Az elkészített és aláírt szerződések továbbítása pénzügyi rendezés miatt az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezethez.
- Az intézmény állapotának és működésének figyelemmel kísérése, problémák jelzése az intézmény igazgatója felé. A szükséges technikai jellegű ügyintézés végzése /megrendelés, meghibásodás bejelentés stb./, kapcsolattartás a szolgáltatókkal szükség szerint.
- Rendezvények esetén eszközök kiadásáról, elszámolásáról gondoskodik.

#### 5. Élelmezésvezetők

- A hozzá tartozó konyhák üzemeltetésének irányítása
- biztosítja a konyhaüzem napi működéséhez szükséges anyagokat (élelmiszer, gáz, vegyi anyag, stb.) megrendel, beszerzést lebonyolít, szállítókkal folyamatos kapcsolatot tart
- kezeli az anyagokra a rovat elszámolás keretében előlegként kiadott összeg elszámolását, a bizonylati és okmányfegyelem betartása mellett
- ellenőrzi a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő mennyiségi és minőségi elkészítését
- gondoskodik az ételek időbeni kiszolgáltatásáról, valamint a raktárak a konyha és a konyhaüzem szorosan kapcsolódó helyiségeinek tisztaságáról és a közegészségügyi követelmények betartásáról
- a szakáccsal közösen elkészíti a heti étlapot, egy példányt jól látható helyen kifüggeszt a gyermekek, szülők, tanulók tájékoztatására
- lekönyveli gépi számítógépes program segítségével a napi kiadásokat, a beérkezett számlákat bevételezi és az Integrált irodájába továbbítja.
- a hónap végén lekönyveli az anyagfelhasználást, összesíti a havi névsort, kimutatja a normától való eltérést (megtakarítás, túllépés) és írásban megküldi az Integrált vezetőjének
- rendszeres beszámolási és jelzési kötelezettsége áll fenn a konyha üzemeltetésével kapcsolatos teendőkről

A konyhák működtetése az élelmezésvezető irányításával, HACCP rendszer alkalmazásával valósul meg.

- Általános forgalmi adó alanyiság:

Az étkeztetés vonatkozásában áfa adóalany minden intézmény, az oktatás, a szociális és közművelődési feladatellátás adómentes tevékenység

- alkalmazott jogszabályok:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

2000. évi C. törvény a számvitelről

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadózás

Államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet  
(Áhsz.),

Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.  
31.)kormányrendelet(Ávr.),

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók,

államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről



## Intézmények költségvetési bankszámlái

11746043-15418197-10010000	Közfoglalkoztatottak Könyvtár
11746043-15419150-10040007	Közfoglalkoztatottak Gyermekv.
11746043-15415912-10060005	Közfoglalkoztatottak Szivárvány
11746043-15419150-00000000	Gyermekvilág óvoda
11746043-15415912-00000000	Dombóvári Szivárvány óvoda
11746043-15419442-02130000	TÁMOP 5.2.2 Indulópont
11746043-15419442-10010000	Közfoglalkoztatottak Kapaszkodó
11746043-15419442-00000000	Kapaszkodó Alapszolgáltató K.
11746043-15418197-00000000	Városi Könyvtár
11746043-15418197-02130000	TÁMOP 3.2.4 Városi Könyvtár
11746043-15418623-00000000	Integrált Önkormányzati Szolg. Sz.
11746043-15415840-00000000	Egyesített Szociális Intézmény
11746043-15415840-02130000	Közfoglalkoztatottak ESZI

## SZMSZ Függelék

### Általános munkahelyi etikett

Alapvető elvárások:

- A munkaidő /munka/ kezdetét pontosan betartani, /előtte 5-8 perccel érkezés a munkahelyre.
- Munkaközi szünet – délben 20 perc.
- Munkaidőben rádió, magnó hallgatása nem megengedett.
- Ruházat: rövidnadrág munkahelyi viselése mellőzendő, egyebekben a kulturált, ápoltság megjelenés az elvárás.
- Dohányzás az intézmény területén nem megengedett
- Munkahelyi telefon használata magáncélra nem megengedett.
- Szeszes ital fogyasztása tilos.
- Munkaidőben a munkavégzés csendesen, másokat nem zavaró formában történhet.
- Munkaidőben a munkahely elhagyása csak vezetői engedéllyel lehetséges.
- Munkaidő végén az irodák zárása, az utolsónak távozó feladata a riasztók bekapcsolása.