



BAJ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H - 2836 Baj, Petőfi Sándor u. 50.

Tel / Fax.: 34/488-597

E-mail: phbaj@t-online.hu

Baj Község Polgármestere által 2020. november 27-én hozott Határozatok

Baj Község Polgármesterének az Alaptörvény 53. cikk, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. § és 132 § (2)-(3) bekezdése alapján 2020. november 27-i határozatai az alábbiak:

Baj Község Polgármesterének 60/2020. (XI.27.) számú határozata

Az Alaptörvény 53. cikk, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. § és 132 § (2)-(3) bekezdése alapján a Baji Szent István Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Baji Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde dolgozóinak a járványhelyzetre tekintettel vitamincsomagot biztosít 3.000,-Ft/csomag összegben a 2020. évi költségvetés terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Schunder Tibor polgármester

Baj Község Polgármesterének 61/2020. (XI.27.) számú határozata

Az Alaptörvény 53. cikk, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. § és 132 § (2)-(3) bekezdése alapján elfogadásra kerül a 2/2020. számú jegyzői utasítás.

Határidő: azonnal

Felelős: Schunder Tibor polgármester

Baj, 2020. november 27.


Schunder Tibor
polgármester

**BAJ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
BAJ, Petőfi Sándor u. 50.**

2/2020. számú jegyzői utasítás

**a 645/2017. számú Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzat
módosításáról**

Érvényes: 2020. november 27-től

**Jóváhagyta: Schunder Tibor
polgármester**

Baj Község Polgármesterének ⁶¹ /2020. (XI.27.) számú határozattal

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b.) pontja alapján Baj Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosul:

1. Az SZMSZ I. fejezetének 2. pontja kiegészül:

„2. A Polgármesteri Hivatal:

- alapításának időpontja: 1990. október 11.
- alapító okirat kelte: 2020. június 26.
- alapító okirat száma: 46/2020.”

2. Az SZMSZ 2. sz. melléklete helyébe az alábbi kerül:

A Baji Polgármesteri Hivatal tevékenységét elsősorban az alábbi jogszabályok és végrehajtási rendeleteik alapján látja el:

- az Alaptörvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,

- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény,
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- Baj község önkormányzata képviselő-testületének rendeletei, határozatai.

Baj, 2020. november 27.



Csákány dr. Márk Zsuzsanna

Csákány dr. Márk Zsuzsanna

Ikt.sz: 645/2017.

BAJI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017. SZEPTEMBER 1.

2019. június 19. napi módosítással egységes szerkezetben.

2020. május 26. napi módosítással egységes szerkezetben.

2020. november 27. napi módosítással egységes szerkezetben

Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-a alapján Baj Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatali alakít és tart fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I.

1. Általános rendelkezések

A képviselő-testület a polgármesteri hivatal a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1. A Költségvetési szerv megnevezése:

Baji Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

Székhelye: 2836 Baj, Petőfi S. u. 50.

Telephely/ei neve, helye: Baj Község Konyhája 2836 Baj, Petőfi S. u. 52¹

2. A Polgármesteri Hivatal²:

- alapításának időpontja: 1990. október 11.
- alapító okirat kelte: 2020. június 26.
- alapító okirat száma: 46/2020.

3. Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:

Baj község közigazgatási területe

4. A Polgármesteri Hivatal alapítója, fenntartója:

Baj Község Önkormányzat Képviselő-testülete

5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

a) Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b) A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:³

¹ Módosította a 1/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020.július 07-től.

² Módosította a 2/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020. november 27-től.

„A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
16	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
17	042110	Mezőgazdaság igazgatása
18	042180	Állat - egészségügy
19	044310	Építésügy igazgatása
20	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
21	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
22	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
23	062010	Területfejlesztés igazgatása
24	066010	Zöldterület-kezelés
25	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
26	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
27	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
28	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
29	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
30	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
31	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

³ Módosította a 1/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020.július 07-től.

32	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
33	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
34	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
35	107051	Szociális étkeztetés
36	562920	Egyéb vendéglátás
37	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

c) Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásáiban:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

d) A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezet tekintetében nem gyakorol.

II.

2. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

1. A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg. A Polgármesteri Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza.
2. A polgármesteri hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani. Az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását. Alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása. Az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni.

A polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselők feladataikat a közérdekben, a jogszabályoknak és a képviselő-testületi döntéseknek megfelelően, felettesük utasítása szerint pártatlanul és igazságosan, kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni.

Magasabb szintű vezetők kérdéseire a munkatársak kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen felettesének soron kívül beszámolni.

A polgármesteri hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

3. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

4. A hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatai:
 - a) önkormányzati rendelet, képviselő-testületi határozat,
 - b) bizottsági döntés,
 - c) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - d) végrehajtja a képviselő-testület döntéseit,
 - e) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.
5. A hivatal államigazgatási feladatot
 - a) a törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b) átruházott hatáskörben lát el.
6. A kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.
7. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjaira érvényes munkarend a következő:

Hétfő - Csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig,
Péntek: 07.30 órától 13.30 óráig
8. a) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfőn: 8.00 órától - 16.00 óráig
Szerdán: 8.00 órától - 16.00 óráig
Pénteken: 8.00 órától - 13.00 óráig

b) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

 - házasságkötés,
 - névadó ünnepség,
 - választások, népszavazás lebonyolítása,
 - testületi ülések, közmeghallgatások,
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
9. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések:
 - a) A Polgármesteri Hivatal jegyzőjének kinevezését a Möt. és a Kttv. előírásai szerint történik.
 - b) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
 - c) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - d) A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottainak munkaköri leírásait a jegyző készíti el.
 - e) A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, átruházott munkáltatói joggal nem rendelkezik.
 - f) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
 - g) A jegyző jogállására vonatkozó szabályokat az aljegyzőre is megfelelően alkalmazni kell.

10. Belső ellenőrzés:

Baj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, belső ellenőrzését a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás belső ellenőrei útján biztosítja.

3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége:

a) Hivatali székhely Baj, Petőfi S. u. 50. a jegyző közvetlen vezetésével.

1a. A Polgármesteri Hivatal az 1.) pontban foglalt szervezeti egységen kívül a 2836 Baj, Petőfi Sándor utca 52. szám alatti telephelyén lévő Baj Község Konyhája, mint helyi önkormányzati költségvetési szervvel rendelkezik. A Baj Község Konyhája szervezeti működési szabályzatát jelen SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.⁴

2. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi szerv működik:

a) Ügyintéző: Törvény vagy kormányrendelet által telepített jegyzői, polgármesteri hatáskörbe tartozó feladat gyakorlását önállóan az adott szakterületre való felelősséggel látják el, munkaköri leírás szerint.

3. A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. A Polgármesteri Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. Fő szabály szerint a határozatlan idejű köztisztviselői munkakörök betöltése jogszabály szerinti pályázat vagy meghívás alapján történik.

6. A köztisztviselők munka- és feladatkörét, a hivatali szervezetben felfoglalt helyét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7. A Polgármesteri Hivatal hivatali létszáma: 8 fő

Munkakör	Összes létszám
Jegyző	1
Aljegyző	1
Gazdálkodási ügyintéző	2
Általános ügyintéző	1
Igazgatási ügyintéző	1
Adóügyi ügyintéző	1
Titkársági ügyintéző	1
Összesen	8

A hivatalban dolgozók teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

8. ⁵Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

⁴ Módosította a 1/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020.július 07-től.

⁵ Módosította az 1/2019. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2019. június 19-től.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1),(2) bekezdés alapján a Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőket a 3. melléklet tartalmazza.

A vagyonyilatkozat tétel gyakorisága: két évente

4. Helyettesítés rendje

1. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat az igazgatási ügyintéző látja el.
2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

III.

5. Pénzügyi, számviteli rend

1. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

6. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Polgármesteri Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

9. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét legkésőbb egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető. A szabadság igénybevétele külön nyilvántartásban kerül vezetésre.

IV.

10. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. július 01-jén hatályba lépett SZMSZ.

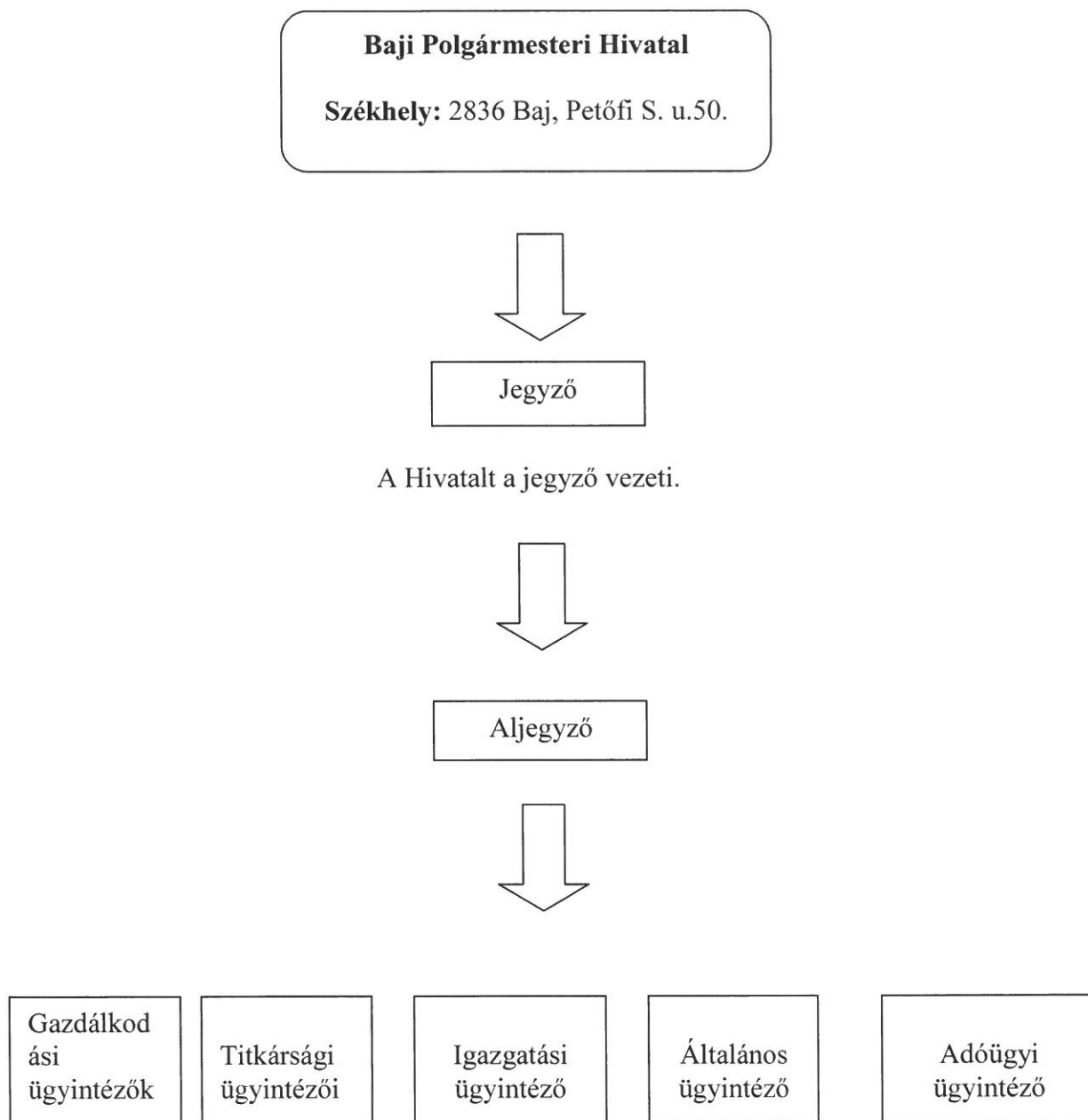
Baj, 2017. június 27.

Csicsainé Rischl Anna
jegyző

Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Baj Község Önkormányzat
Képviselő-testülete a 90/2017. (VI.27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Baji Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete⁶

A Baji Polgármesteri Hivatal tevékenységét elsősorban az alábbi jogszabályok és végrehajtási rendeleteik alapján látja el:

- az Alaptörvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,

⁶ Módosította a 2/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020. november 27-től

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény,
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- Baj község önkormányzata képviselő-testületének rendeletei, határozatai.

Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete⁷

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők a Baji Polgármesteri Hivatalnál:

Jegyző

Aljegyző

Gazdálkodási ügyintézők

Általános ügyintéző

Igazgatási ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Titkársági ügyintéző

⁷ Módosította az 1/2019. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2019. június 19-től.

Baji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete⁸

⁸ Módosította a 1/2020. számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020.július 07-től.

Baj Község Konyhája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Baj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet alapján működteti a Baji Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Baj Község Konyhát (továbbiakban: Konyha). A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I.1. Neve:

Baj Község Konyhája

I.2. Székhelye, nyújtott szolgáltatások köre:

2836 Baj, Petőfi S. u. 52.

Nyújtott szolgáltatás: Étkeztetés

(Iskolai, óvodai, bölcsődei, vendég és szociális)

I.3. A Szociális étkeztetésben részesülő ellátottak számára nyitva álló helyiség a Konyha akadálymentesített épülete.

2836 Baj, Petőfi Sándor utca 52.

I.4. A Konyha alapítójának neve, címe:

Baj Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2836 Baj, Petőfi S. u. 50.

I.5. A Konyha fenntartója:

Baj Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2836 Baj, Petőfi S. u. 50.

I.6. A Konyha gazdálkodási besorolása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

I.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Résztörvény, szakmai célú költségvetési keretei között kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

I.8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az dolgozók közötti megosztásáról az élmezőnyvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A Konyhán 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 jegyző.

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. XXII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény hatálya alá tartoznak.

I.9. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény működésének helyszínéül szolgáló vagyon (épületegyüttes: 2836 Baj, Petőfi S. u. 52.) kizárólagos tulajdonosa Baj Község Önkormányzata.

I.10. A feladat ellátását szolgáló vagyon kezelése

Baj község tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkor leltára, értékét a mindenkor mérleg tartalmazza.

I.11. Intézmény alaptevékenységének jellege szerinti szakágazati besorolása, hatályos szakfeladat rend szerint

Alaptevékenysége:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

889101 Bölcsődei ellátás

889921 Szociális étkeztetés

Kiegészítő tevékenység :

562920 Egyéb vendéglátás

Kiegészítő tevékenység:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

I.12. Az intézmény működési területe

Alapszolgáltatások közül:

12.1. Szociálisan rászorultak étkeztetése: Baj község közigazgatási területe.

Gyermekjóléti alapellátások:

12.2. Gyermek napközbeni ellátási:

a.) óvoda esetében: Baj község közigazgatási területe

b.) bölcsőde esetében: Baj község közigazgatási területe.

c.) iskola esetében: Baj község közigazgatási területe; szabad

I.13. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenység:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A vállalkozási tevékenysége és ezek arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység kiadásainak aránya nem haladja meg az intézményi kiadások 10 %-át.

I.14. 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 dolgozóira,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.15. Szervezeti felépítés

A dolgozók munkaköri leírásai pontosan tartalmazzák a kinevező és közvetlen felettesének beosztását. A szervezeti ábrát az 1.számú melléklet tartalmazza.

I.16. Az intézmény működésének alapelvei

Étkezés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- ☞ Az étel helyben fogyasztásával,
- ☞ Az étel elvitelének lehetővé tételével,
- ☞ Lakásra szállítással.

Gyermekek napközbeni ellátása

Feladata: gyermekek napközbeni ellátása:

- ☞ bölcsődei, óvodai ellátásban részesülő
- ☞ iskolai oktatásban részesülő,
- ☞ az iskolai napközit vagy tanulószobai ellátást igénybe vevő gyermek esetén.

A gyermekek számára a szolgáltatás biztosítása a szakmai programban foglalt nevelési elveknek megfelelően történik.

A szolgáltatást 2 éves kortól 18 éves korig biztosítható.

I.17. Feladataik

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az dolgozók közötti megosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani: - a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, - évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágszállítást 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 a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni, - a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

Helyettesítés rendje: A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások: A Konyhán 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 jegyző.

Az élelmezésvezető:

Feladatai:

- felelős a Konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- a jegyzővel előkészíti a Konyha SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- a Konyha 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 hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak 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 étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

- a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és bevételezi,
- a naponta beszedett térítési díjat haladéktalanul befizeti a Polgármesteri Hivatal bankszámlájára,
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlévőségek állományáról havonta jelentést készít, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatalnak.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai 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.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, - munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

I.18. Működési rend

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók. (Az adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi el). Az intézmény közfoglalkoztatási program keretében is foglalkoztat munkavállalókat. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napján kell kifizetni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A közfoglalkoztatott munkavállalók illetményének megállapításakor a Munka Törvénykönyvében foglaltakat kell alkalmazni.

I.19. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra 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:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

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

I.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

I.21. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

I.22. Az intézmény munkarendje

Hétfőtől - péntekig naponta: 7,00 – 15,00 –ig, Naszály Iskola u.2.sz. alatti Gyermekek és Közétkeztetési Intézmény konyháján.

I.23. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a z élelmezésvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak jegyző jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

I.24. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

I.25. Munkakörök átadása

A munkakör átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

I.26. Dolgozók továbbképzése

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

Munkaértekezlet

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, vélemény nyilvánításának fóruma. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezleten az élelmezésvezető beszámolója alapján megtárgyalják:

- az elmúlt időszakban végzett munkát;
- a szükséges változtatásokat, hiányokat, problémákat;
- tervezett munkaprogram esetleges módosítását, javaslatételt a kidolgozással megbízott személyre,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az élelmezésvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletet szükség szerint kell összehívni.

1.27. Működési szabályok

Eljárási szabályok*

Az eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő, a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselő bejegyzésével vagy önállóan terjeszti elő.

Feladatok, tevékenységek forrásai

Az intézmény – mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény – az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el feladatát:

- ☞ állami normatíva;
- ☞ személyi térítési díj;
- ☞ önkormányzati támogatás.

Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az élmezésvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

„Cégszerű aláírás” használata esetén élmezésvezető és a jegyző együttesen ír alá.

Bélyegző használata

Az élmezésvezető aláírásánál, a „cégszerű aláírás” alkalmazásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- ☞ aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- ☞ postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegző használatára az élmezésvezető és helyettese jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az élmezésvezető gondoskodik.

Az élmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegzőlenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadóak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Intézményi anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért akkor vállal felelősséget, ha a kár munkaidőben, a munkahelyen és a dolgozónak fel nem róható okok miatt következett be.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény ügyiratkezelése*

Az intézményben az ügyiratok kezelését az élelmezésvezető látja el.

Folyamatba épített vezetői ellenőrzés:

Az intézmény folyamatba épített ellenőrzésének a megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az élelmezésvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- ☞ Az ellenőrzés formáját,
- ☞ Az ellenőrzési területeket,
- ☞ Az ellenőrzés főbb szempontjait,
- ☞ Az ellenőrzött időszak meghatározását,
- ☞ Az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- ☞ Az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- ☞ Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést Tatai Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrei végzik, Baj Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott „*Belső ellenőrzési terv*”, szerint.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az 1997. évi XXXI. tv. 17.§ (3) bekezdése értelmében a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a tv-ben felsorolt jelzőrendszeri tagok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.*

A fenntartó feladat és jogköre

Az intézmény fenntartója:

- ☞ Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.
- ☞ Meghatározza az intézmény költségvetését.
- ☞ Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- ☞ Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- ☞ Ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- ☞ Biztosítja a személyre szóló segítő beavatkozáshoz szükséges önálló helyiségeket, valamint információ szolgáltatással segíti az intézmény működését.
- ☞ Kikéri a regionális szociális és gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatalában, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása esetén.
- ☞ A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzat jogszerűségét.
- ☞ A fenntartó a szakmai munka eredményességét különösen a névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a megyei gyámhivatal szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- ☞ A fenntartónak a fentiekben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.

Baj, 2020. május 26.



1. sz. melléklet: A Konyha szervezeti felépítése 2020. július 07. napjától

