



Csengersima Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4743 Csengersima, Kossuth Lajos utca 62. Tel.: (44) 520-112 Fax: (44) 520-112

Száma: IV/67-9/2025

Előterjesztés

– Csengersima Község Önkormányzat Képviselő-testülete–

Tárgy: Csengersima Községi Konyha intézményvezetői álláspályázatok elbírálásáról

Előadó: Kislőrincz József Polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Csengersima Községi Konyhája intézményvezetői állásának betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról a Képviselő-testület a 2025. június 06. napján tartott ülésén 36/2025. (VI.06.) határozatával döntött, mely közzétételre került www.csengersima.asp.lgov.hu és [www.https://kozszoigallas.ksz.gov.hu](https://kozszoigallas.ksz.gov.hu) honlapokon. A pályázat benyújtására nyitva álló határidő 2025. július 22. napja volt. A kiírás alapján a Képviselő-testület 2025. augusztus 05. napjáig hozza meg a döntést, az intézményvezetői állás 2025. augusztus 06. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtására meghatározott határidőn belül, a pályázati kiírásra összesen 1 db pályázat érkezett, név szerint Szabó Jenőné csengersimai pályázó részéről. A pályázati anyaga az előterjesztés mellékletét képezi.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tartalommal írja bírálja el a beérkezett pályázatot.

Csengersima, 2025. július 30.

Tisztelettel:



Kislőrincz József
Polgármester sk.

Csengersima Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján

PÁLYÁZATOT HIRDET

**Csengersima Község Konyha
INTÉZMÉNYVEZETŐ
beosztás ellátására**

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidős.

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 2025. november 18. napjától 2030. november 17. napjáig.

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4743 Csengersima, Kossuth Lajos utca 62.

A vezető irányítása alatt állók száma:

3 fő

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- a közétkeztetést (gyermek- és szociális étkeztetés, kb. 200 adag/nap) ellátó főzőkonyha és az intézményhez tartozó tálalókonyha irányítása, a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés, magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- élelmezésvezetői feladatok ellátása, étlaptervezés, szállítókkal való kapcsolattartás, árubeszerzés, anyaggazdálkodás,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993. (V.12.) Kormány rendelet rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), egyéb végzettség, felsőfokú gazdasági vagy élelmiszeripari végzettség, vagy felsőfokú végzettség és élelmezésvezetői végzettség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (szövegszerkesztés, internet),
- egészségügyi alkalmasság,
- magyar állampolgárság,

- cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- kinevezés esetén vagyonynyilatkozat-tétel vállalása.

A munkakörrel kapcsolatos egyéb lényeges információk:

Kinevezés esetén 3 hónap próbaidő kerül kikötésre.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes szakmai önéletrajz,
- az intézmény vezetésére vonatkozó program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel (vezetői program),
- a végzettséget, képesítést tanúsító okiratok másolata,
- 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására, valamint annak igazolására, hogy a közalkalmazott nem áll olyan foglalkozástól való eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tétel vállalásáról,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, és azokat a döntésben érintettek megismerhetik,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat nyílt ülésen való tárgyalásához hozzájárul vagy zárt ülés tartást kéri.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör 2025. november 18. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje:

2025. szeptember 18.

A pályázat elbírálásának határideje:

2025. november 17.

A publikálás tervezett időpontja:

2025. augusztus 19.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról a jogszabályban meghatározott véleményezési eljárás lefolytatását követően Csengersima Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A Képviselő-testület a pályázat eredménytelenné nyilvántartásának jogát fenntartja.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton vagy személyesen a Csengersima Község Önkormányzatánál 4743 Csengersima, Kossuth Lajos utca 62.
- elektronikus úton az onkormanyzat@csengersima.hu e-mail címre.

A pályázattal kapcsolatosan további információ nyújt:

- Magyar Ferenc jegyző a 06-44/520-520 telefonszámon, vagy a jegyzo.magyar@csenger.hu e-mail címen.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- Csengersima Község Önkormányzatának honlapja (www.csengersima.asp.lgov.hu)

**CSENGERSIMA
KÖZSÉGI
KONYHA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

Csengersima Községi Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csengersima Község Képviselőtestülete 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. (1.7) SZCSM rendelet alapján működteti a Csengersima Községi Konyhát.

A Csengersima Községi 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. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:

Csengersima Községi Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

4743. Csengersima Kossuth u. 62.

2.3 Elérhetőség:

Tel.: 0644/520-112

E-mail: konyha.csengersima@gmail.com

2.4 Az intézmény feladata:

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

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:

- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 096015 Gyermekeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 10403 7 Intézményen kívüli gyermekeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Az intézmény működési területe:

Csengersima község közigazgatási területe

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Csengersima Község Képviselőtestülete

2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:

Csengersima Község Képviselőtestülete

4743. Csengersima Kossuth u. 62.

2.10 Az alapító okirat kelte:

2016.

2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (4743. Csengersima Kossuth u. 62.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

2.11 Az intézmény befogadóképessége:

60 fő, a konyhán naponta 250 adag étel készíthető el

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

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

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

1. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
2. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

3. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
4. 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról
5. 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
6. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
7. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
8. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
9. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatos hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ Csengersima Község Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Szociális étkeztetés Felnőtt munkahelyi étkeztetés V endégtékeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégtékeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület V/2013. (VI.26.) *rendelete, valamint a rendeletet módosító 69/2016. (XII.29) számú határozat* szabályozza, beszédéről az pénztáros gondoskodik.

Az ellátás igénybe vételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az élelmezésvezető végzi az intézményvezető jóváhagyásával és felügyeletével.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.

Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmiegyházi szervezet (stb.),

Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,

A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

három vagy több gyermek esetén az Önkormányzat igazolását ennek fennállásáról, vagy a családi pótlékról szóló igazolást, a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

A kedvezmény iránti kérelmet a Csengersima Községi Konyha vezetőjéhez kell

benyújtani. A kedvezményt a tárgyhó 1. napjától kell megállapítani.

1.2. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 250 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást 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”,) - biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása is tartalmazza a helyettesítés rendjét, az intézményvezető közvetlen helyettese az élelmezésvezető.

A raktárkészletért az élelmezésvezető és a szakács felel.

4. Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Csengersima Község Képviselőtestülete nevezi ki. Jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Csengersima község polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

6.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés, valamint az intézmény vezetésére kiírt pályázati eljárás lefolytatása, vagy eredménytelenség esetén a megbízott intézményvezetői feladatok ellátásának rendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése alapján a következők szerint alakul. A vezetői jogkör gyakorlása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - valamennyi üzycsoportra nézve - a költségvetési szerv azon alkalmazottjára ruházható át, aki az intézmény alkalmazásában áll, és szervezési, irányítási tapasztalattal rendelkezik.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai 1.

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Csengersima Község Önkormányzat Képviselőtestülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
 - tanulmányi szerződés megkötéséről
 - rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
 - a túlmunka elrendeléséről
 - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
 - fegyelmi eljárás megindításáról

1.2. A munkaviszony létrejötte:

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

1.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje:

- **Hétfő - Csütörtök: 07.30 - 16.00**
- **Péntek: 7.30-14.30**

A nyitvatartás az intézményvezető utasítása szerint változhat, de a napi 8 munkaórát nem haladhatja meg.

1.5. Szabadság:

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

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

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

1.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

2.1. Kötelezettség vállalás

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

2.1. Utalványozás:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére - azaz utalványozásra - a Csengersima Községi Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére az Csengersimai Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott - gazdaságvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott - a Csengersimai Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli

szakképesítésű - dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képviselete

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

3.1. Személyes képviselet

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

3.2. Aláírási jogosultság

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

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- Átutalások rögzítése és a Csengersimai Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozójával együttes aláírás
- Készpénzfelvétel személyesen a bankban

Az intézményvezető által kijelölt személy felel

- az Csengersima Községi Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

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

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Csengersima Községi Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3.3. Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőt kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Csengersima Községi Konyha
4743. Csengersima Kossuth u. 62.
Adószáma: 15836737-2-15

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

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

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény 179 - 190 § szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket

csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. 2018. január 01-től ASP rendszer használata.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

A Gazdálkodási Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Csengersima Község Képviselőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ Csengersima Község Képviselő-testület jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Csengersima, 2025. augusztus 04.

Záradék:

A szabályzatot Csengersima Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyta jóvá.

Csengersima, 2025. augusztus 04.

Rabó Jenőné

Szabó Jenőné

Intézményvezető



Magyari Ferenc
Jegyző

Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

4765 Csenger, Ady E. u. 14. E-mail: jegyzo.magyar@csenger.hu Telefon: (44) 520-526

Száma: _____/2025

ELŐTERJESZTÉS

Csengersima Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez

Tárgy: Tájékoztatás fedezet nélküli kötelezettség vállalásról, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzésről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Pénzügyi Osztály vezetője jelezte részemre, hogy jogszabály ellenesen -polgármesteri utasításra-, a közfoglalkoztatásra biztosított támogatásból utalnak át az önkormányzat pénzforgalmi bankszámlájára kezelve ezzel a kialakult likviditási problémát. A céljelleggel leutalt központi támogatás nem célszerű felhasználása jogszabály ellenes, ezek sértik a gazdálkodás szabályait, ezért az átvezetések pénzügyi ellenjegyzése utasításra történik. 2025. január 01-jétől az alábbi összegek kerültek átvezetésre és más célra felhasználásra:

2025.04.08.	1.200.000.-ft,
04.16.	1.882.441.-ft,
05.15.	853.000.-ft,
06.13.	230.000.-ft,
06.19.	310.000.-ft
Összesen:	4.475.441.-ft

A közfoglalkoztatási programok biztonságos befejezése és a jogszabály ellenesség megszüntetése érdekében a támogatások visszapótlása során kívül meg kell hogy történjen.

A Csengersimáért Közhasznú Egyesület és az Önkormányzat között támogatási megállapodás került megkötésre 4.000.000,- Ft összegben, melynek pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt, tekintettel arra, hogy az Egyesület nem kötelező feladatot lát el, támogatására pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre.

Az önkormányzat számlájáról fedezet nélküli kötelezettségvállalásként a Csengersimáért Közhasznú Egyesület részére ezen időpontig az alábbi összegek kerültek átutalásra:

04.29.	1.260.000.-ft,
05.29.	50.000.-ft,
05.30.	700.000.-ft,
06.30.	710.000.-ft
Összesen:	2.720.000.-ft

Az önkormányzat költségvetése tartalmazza ugyan a pénzeszköz átadását az Egyesület részére, azonban a költségvetésben az elfogadott összegű hiányra, -annak mértékére-, való tekintettel sem a megállapodás megkötésekor, sem az egyes támogatási részek kiutalásakor nem állt rendelkezésre a fedezet.

A Jegyző kötelessége tájékoztatni a Képviselő-testületet a jogszabályellenes gyakorlatról, hogy annak megszüntetésére intézkedni tudjanak.

Felhívom a figyelmet, hogy az Möt. szerint a helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület a felelős, a helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a polgármester a felelős.

Csenger, 2025. 07. 07.

