

T 289-1/2019

Jegyzőkönyv

Készült: Túrje Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2019. január 22-én megtartott nyilvános üléséről

Jelen vannak:

Nagy Ferenc	polgármester
Köllisné Bubernik Andrea	alpolgármester
Pacsi Krisztián	alpolgármester
Kovács László	képviselő
Nagyné Szabó Éva	képviselő.
Szabó István	képviselő
Takács Lászlóné	jegyző
Távol van: Johann-né Székely Júlia	képviselő

Nagy Ferenc polgármester köszöntötte az ülésen megjelenteket.

Megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott képviselők telefonon lettek értesítve az ülés időpontjáról és egy képviselő kivételével mind jelen vannak.

Javaslatot tett Bediné Sinka Éva jegyzőkönyvvezető személyére Kovács László és Köllisné Bubernik Andrea jegyzőkönyv hitelesítőkre és a napirendi pontokra.

A Képviselő- testület 6 igen szavazattal - egyhangúlag- elfogadta a napirendi pontokat. 6 igen szavazattal egyhangúan - elfogadta a jegyzőkönyv hitelesítőket és a jegyzőkönyvvezető személyét. Ismertette a napirendi pontokat.

Napirendi pontok :

1. Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzata
Előadó: Nagy Ferenc polgármester
2. Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása
Előadó: Nagy Ferenc polgármester
3. Pályázat benyújtása kiegészítő bérrendezési alap támogatásra
Előadó: Nagy Ferenc polgármester
4. Roma önkormányzattal együttműködési megállapodás megkötése
Előadó: Nagy Ferenc polgármester
5. Egyéb ügyek

1. Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzata

Előadó: Nagy Ferenc polgármester

Nagy Ferenc:

Előzmények:

A Magyar Államkincstár 2018. évi ellenőrzés keretében vizsgálta a költségvetési szerv működésének szabályosságát.

Az ellenőrzés megállapításai a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szmsz-ére vonatkozóan

Az szmsz-t ki kell egészíteni a következőkre tekintettel:

- 1) Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII. 31.) korm. rendelet 13 § 1)g) pontja szerint– az Szmsz-nek tartalmaznia kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- 2) A belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15 § 2) bekezdése alapján: a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.
- 3) Az szmsz a feladatellátás bővülésére tekintettel (bölcsődei étkeztetés) is tartalmaz módosításokat.

A Főzőkonyha szmsz-e a következőkkel egészül ki:

I. fejezet 2.5. pont az intézmény alaptevékenységei
104 035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
049010 Máshová nem sorolható gazdasági ügyek

II. fejezet 1.1 pontja – az intézmény feladatai

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

III. fejezet 4. pontja – munkaköri leírások

Az intézményben szervezeti felépítésében nevesített munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat a 2. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat.

III. fejezet 6. pontja – intézményvezető feladatai pontjában meghatározott általános helyettesítési rend a következők szerint módosul

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az élelmezésvezető látja el a vezetői feladatokat.

IV. fejezete a következőkkel egészül ki - 10. pont - Belső ellenőrzés feladatai
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Túrje Község Önkormányzata feladat ellátási szerződés útján gondoskodik.

Mellékelve egységes szerkezetű szervezeti működési szabályzat.
...../2019 (.....)

Túrje Község Önkormányzata Képviselő –testülete megtárgyalta a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzatát és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

Kérem, hogy aki az előterjesztéssel egyetért, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta.

1/2019. (I.22) határozat

Túrje Község Önkormányzata Képviselő- testülete megtárgyalta a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzatát és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

2. Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása
Előadó: Nagy Ferenc polgármester

Nagy Ferenc:

Előzmények:

A Magyar Államkincstár 2018. évi ellenőrzés keretében vizsgálta a költségvetési szerv működésének szabályosságát.

Az ellenőrzés megállapításai a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodására vonatkozóan:

A munkamegosztási megállapodást az irányító szervnek az ÁVR 9§ 5a) bekezdése szerint jóvá kell hagynia.

Kérem a melléklet szerinti munkamegosztási megállapodást jóváhagyni.

Mellékelve Munkamegosztási megállapodás.

határozati javaslat:

...../2019 (.....)

Túrje Község Önkormányzata Képviselő –testülete megtárgyalta a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodását és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

Kérem, hogy aki az előterjesztéssel az, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő - testület 6 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta.

2/2019. (I.22) határozat

Túrje Község Önkormányzata Képviselő –testülete megtárgyalta a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodását és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

3. Pályázat benyújtása kiegyenlítő bérrendezési alap támogatásra

Előadó: Nagy Ferenc polgármester

Nagy Ferenc:

A belügyminiszter pályázatot hirdet a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. melléklet I. 12. pont szerinti kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására.

A Kvtv. 60. §. (1) bekezdése szerint az illetményalap 2019. évre 38 650 Ft-ba került meghatározásra.

A Kvtv. 60§. (6) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2019. évben a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot.

A pályázat keretében lehetőség nyílik a szerényebb anyagi helyzetű települési önkormányzatok számára is, hogy a köztisztviselői bérek rendezése érdekében a hivatalokban foglalkoztatott köztisztviselők illetménye megemelésre kerüljön.

Türje Község Önkormányzata a számított létszám és az adóerő képesség alapján 6 880,0 ezer Ft támogatásra jogosult, abban az esetben ha vállalja az illetményalap Kvtv-ben rögzítetthez képest legalább 20 %-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380.- forintban történő megállapítását 2019. évre.

Határozati javaslat:

Türje Község Önkormányzatának Képviselő- testülete benyújtja pályázatát a 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. melléklet I. 12. pont szerinti, a kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására.

Az önkormányzat vállalja az illetményalap Kvtv-ben rögzítetthez képest legalább 20 %-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380.- forintban történő megállapítását 2019. évre.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. január 25.

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem, hogy aki az előterjesztéssel az, kézfelemeléssel szavazzon

A testület 6 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta.

3/2019. (I.22.) határozat

Türje Község Önkormányzatának Képviselő- testülete benyújtja pályázatát a 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. melléklet I. 12. pont szerinti, a kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására.

Az önkormányzat vállalja az illetményalap Kvtv-ben rögzítetthez képest legalább 20 %-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380.- forintban történő megállapítását 2019. évre.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. január 25.

Felelős: polgármester, jegyző

4. Roma önkormányzattal együttműködés

Előadó: Nagy Ferenc polgármester

Nagy Ferenc polgármester:

Tárgyév január 31-ig a Roma önkormányzattal az együttműködési megállapodást újból kell kötni.

Nagy Ferenc polgármester: Aki egyetért a javaslattal kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal -- egyhangúlag - elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta.

4/2019. (I.22.) határozat

Türje Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Türjei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal az együttműködési megállapodását változatlan formában megköti.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. január 31.

Felelős: polgármester, jegyző

4.Egyéb ügyek

Előadó: Nagy Ferenc polgármester

Nagy Ferenc: Főző Gábornak a Türje-i Kábeltévé vezetőjének nettó 50 ezer forint juttatást javaslok, mivel az Önkormányzat valamennyi rendezvényén jelen van, készíti a felvételeket, melynek kifizetése két részletben történjen.

Köllisné Bubernik Andrea: Egyetértek a polgármester által elhangzottakkal.

Nagy Ferenc polgármester: Aki egyetért a javaslattal kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal -- egyhangúlag - elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta.

5/2019. (I.22.) határozat

Türje Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Főző Gábor Türje Napsugár u. 20. szám alatti lakos – a helyi kábel tv vezetője - részére 2019. január és február hónapra havonta bruttó 29.000.-Ft összegű megbízási díjat biztosít az Önkormányzat részére az elvégzett feladatokért.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. január 31.

Felelős: polgármester, jegyző

Nagy Ferenc: A zártkerti utak elnevezése során egy útszakasz elnevezésére nem került sor, javaslom, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő 4500 hrsz-ú utat nevezzük el Király utcának.

Köllisné Bubernik Andrea: A javaslattal egyetértek.

Nagy Ferenc polgármester: Aki egyetért a javaslattal kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal -- egyhangúlag - elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta.

6/2019. (I.22.) határozat

Türje Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Türje község zártkertjében lévő 4500 hrsz-ú 610 m² nagyságú utat Király utcának nevezi el.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. január 31.

Felelős: polgármester, jegyző

Nagy Ferenc: Pendli István kérte, hogy személyesen elmodhassa kérését a Képviselő-testületnek.

Mivel a testület korábban már foglalkozott Pendli Úr kérelmével, ezért amíg várunk rá összegezném a testület korábbi álláspontját. Tudjuk, hogy a vállalkozás fő tevékenysége a faapríték előállítása és ennek szállítása, melyhez több erőgéppel és sok kamionnal rendelkezik. Ismert az is, hogy a kamionok után nem Türjére fizeti a súlyadót. Türjén telephellyel rendelkezik és 2017-ben az adóalapjának csupán 9%-a után fizette Türjére az iparűzési adót.

Természetesen mindenki azt szeretné, hogy a vállalkozás bővítése után az adóalap 30-40 %-át és a súlyadó jelentős részét Türje Község Önkormányzata kapja meg. Volt már egy korábbi döntésünk, ahol ezt a 2,8 ha -os területet kamionszerelő-műhely és kamionmosó építésére felajánlottuk.

Köllisné Bubernik Andrea: 2,8 ha-os területről lenne szó.

Pendli István: Műhelyt és kamionmosót már régóta szeretnék magamnak építeni. Szentgróton is próbálkoztam, de nem tudtak kedvező fekvésű területet adni, ami az utca frontra nyílik.

Nagy Ferenc polgármester: Szóba jött a kért terület bérbe adása, amire később elővételi jogod lenne.

Pendli István: Én mindenképpen vásárolni szeretném a szóba került területet, mert nagyobb befektetést csak saját területen végzek. Egyedül vezénylem az egész vállalkozást. ha én valamit mondok, mért lenne máshogy.

Szabó István: A múltkori tárgyalás sem fejeződött be, szerencsés lenne, ha 8 kamiont idehozol és növelnéd az Iparüzési adó befizetésedet Tüjére.

Pendli István: Most már van konkrét elképzelésem, tudom hogy mit akarok.

Köllisné Bubernik Andrea: A napelemes rész nem kerülhet eladásra. Itt van a megosztási vázrajz, adok belőle egy példányt.

Nagy Ferenc: Ahol jelenleg a kamionok parkolnak, amellet is van egy 0,56 ha-os terület. Azoktól az önkormányzatoktól, ahol nem vetnek ki iparüzési adót megvonnak 6 millió Ft normatív támogatást.

Pacsi Krisztián: Kompromisszumot kínálunk. Útépítés, iparüzésiadó és súlyadó tekintetében.

Dűlőre kellene jutni! Neked Pendli István mik lennének a javaslataid?

Szabó István: Nyolc kamion, nyolc pótkocsi az tizenhat gép. Mit jelent adóilag?

Pendli István: Mindenképpen megvásárolnám a területet. Ha összejön az üzlet akkor 8 kamion és annak pótkocsija után, valamint néhány más jármű után is Tüjére fizetném a súlyadót.

Takács Lászlóné: Én úgy gondolom, hogy meg kellene egyezni. Fontos dolog, hogy a polgármester nem a saját álláspontját mondta el, hanem a testületét képviseli. A falu érdekeit tartja szem előtt.

Nagy Ferenc: Ebben az évben választások lesznek, ezért nem biztos hogy hosszú távra szóló döntéseket szerencsés így a ciklus vége felé hozni.

Takács Lászlóné : A súlyadónak 40%-a marad az önkormányzatnál.

Nagy Ferenc: ha megvalósul a beruházás, még több tőrjeit foglalkoztathatsz és az iparűzési adó is növekedni fog.

Szabó István: Hány tőrjei dolgozik nálad? Mi a biztosíték, hogy megépül a tervezett beruházás?

Pendli István: Konkrétan nem tudom, de 31-en dolgoznak nálam. Ebből a tőrjeiek számát nem tudom. Az én személyem a biztosíték, hogy megépül.

Nagy Ferenc: Már korábban szóba került az út. Továbbra is az a javaslatunk, hogy a testület a vételárért fizetett 1 millió Ft-hoz az önkormányzat hozzátesz 1 millió Ft-ot, amelyből elkészülhet a bekötőút, szerintünk a 2 millió Ft elég lesz. Esetleg később a Magyar falvak Program pályázatai keretében további lehetőségek kínálóznak.

Pendli István: A megbeszéltek szerint igényt tartok a területre A kialakított feltételek megfelelnek számomra.

Az útra sincs más megoldás. a korábbi döntés a jó.

1 millió forint a 2,8 ha terület. 20 % HIPA 8 kamion- 16 szerelvény- 1 tréler -

A Képviselő- testület 6 igen szavazattal -- egyhangúlag - elfogadta a javaslatot és a következő határozatokat hozta.

7/2019. (I.22.) határozat

Türje Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonában lévő 3917/1 hrsz-ú 2.7810 ha – -kivett ipari park- nagyságú területet 1.000.000.- Ft - azaz Egymillió forint - összegű vételárért eladja Pendli István Attila 8790 Zalaszentgrót Széchenyi u. 48. szám alatti lakos vállalkozó részére. Az eladási ár összege megállapításakor figyelembe vette a Képviselő-testület a jövőbeni gépjármű adó – 8 kamion pótkocsival, 1 tréler - az Iparűzési adó - a megosztás során az iparűzési adóalap után fizetett adója 25%-a Türje Önkormányzatát illeti- várható bevételeit.

Figyelembe vételre került, hogy a vállalkozásában jelenleg 8 fő Türje-i lakost foglalkoztat, ami várhatóan a fejlesztés következtében növekedni fog. A vevő vállalta a fentiek általa történő teljesítését.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. február 20.

Felelős: polgármester, jegyző

8/2019. (I.22.) határozat

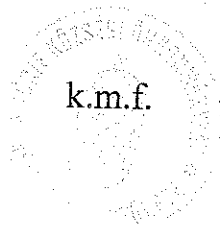
Türje Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3917/1 hrsz-ú 2.7810 ha – -kivett ipari park- nagyságú területet 1.000.000.-Ft - azaz Egymillió forint – eladásából származó bevétele összegéhez biztosít plusz 1.000.000.-Ft-ot az Ipari Parkban lévő út javításához, rendbetételéhez.

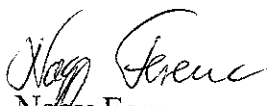
Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. február 20.

Felelős: polgármester, jegyző

Nagy Ferenc polgármester megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

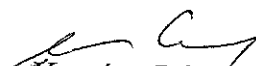



Nagy Ferenc
polgármester


Takács Lászlóné
jegyző

jegyzőkönyv hitelesítő


Köllisné Bubernik Andrea


Kovács László

Türje Község Önkormányzata 2019. január 22--én

tartott testületi ülésen

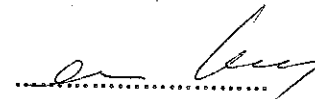
Nagy Ferenc

polgármester



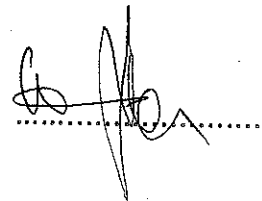
Kovács László

képviselő



Köllisné Bubernik Andrea

alpolgármester



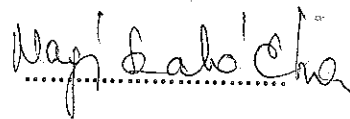
Pacsi Krisztián

alpolgármester



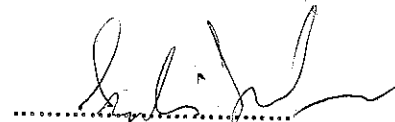
Nagyné Szabó Éva

képviselő



Szabó István

képviselő



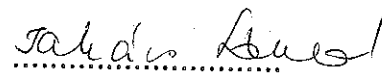
Johan-né Székely Júlia

képviselő

.....

Takács Lászlóné

jegyző



TRNő elnök

.....

Előterjesztés

Türje Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019.január 21.-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület

Előzmények:

A Magyar Államkincstár 2018. évi ellenőrzés keretében vizsgálta a költségvetési szerv működésének szabályosságát.

Az ellenőrzés megállapításai a Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szmsz-ére vonatkozóan

Az szmsz-t ki kell egészíteni a következőkre tekintettel:

1) Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII. 31.) korm. rendelet 13 § 1)g) pontja szerint– az Szmsz-nek tartalmaznia kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

2) A belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15 § 2) bekezdése alapján: a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

3) Az szmsz a feladatellátás bővülésére tekintettel (bölcsődei étkeztetés) is tartalmaz módosításokat.

A Főzőkonyha szmsz-e a következőkkel egészül ki:

I. fejezet 2.5. pont az intézmény alaptevékenységei

104 035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

049010 Máshová nem sorolható gazdasági ügyek

II. fejezet 1.1 pontja – az intézmény feladatai

Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

III. fejezet 4. pontja – munkaköri leírások

Az intézményben szervezeti felépítésében nevesített munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat a 2. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat.

III. fejezet 6. pontja – intézményvezető feladatai pontjában meghatározott általános helyettesítési rend a következők szerint módosul

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az élelmezésvezető látja el a vezetői feladatokat.

IV. fejezete a következőkkel egészül ki - 10. pont - Belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Túrje Község Önkormányzata feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

Mellékelve egységes szerkezetű szervezeti működési szabályzat.

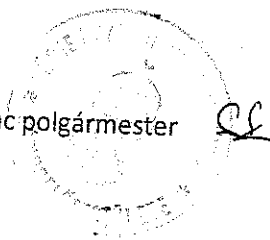
...../2019 (.....)

Túrje Község Önkormányzata Képviselő –testülete megtárgyalta a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának szervezeti és működési szabályzatát és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

Nagy Ferenc polgármester



**TÜRJE KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
FŐZŐKONYHÁJA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: intézményvezető
Jóváhagyta: Túrje Község Önkormányzat
Képviselőtestület 1../2019. (I.22.) határozatával

Hatályos: 2019 : január 23. -jétől

Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Türje Község Önkormányzat 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 Türje Község Önkormányzata Főzőkonyháját (továbbiakban Főzőkonyha).

A főzőkonyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális étkeztetés, 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:

Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

8796 Türje, Szabadság tér 11-15.

2.3 Elérhetőség:

Tel.: 0683/356-032

E-mail: konyha@turje.hu

2.4 Az intézmény feladata:

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

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

049010 Máshová nem sorolható gazdasági ügyek

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Az intézmény működési területe:

Szociális étkezés: Túrje és Batyk Községek közigazgatási területe

Óvodai intézményi gyermekétkeztetés: Túrje, Batyk, Szalapa és Tekenye Községek közigazgatási területe

Iskolai intézményi gyermekétkeztetés: Túrje, Batyk, Szalapa, Óhid, Kisgörbő, Nagygörbő, Mihályfa, Kisvásárhely Községek közigazgatási területe

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: Túrje és Batyk község közigazgatási területe

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Túrje Község Önkormányzat Képviselő –testülete

2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:

Túrje Község Önkormányzata

8796 Túrje Szabadság tér 9.

2.10 Az alapító okirat kelte:

2016 november 29.

Az alapító okirat száma: **1620-1/2016.**

Az alapítás időpontja: **2017.01.01.**

2.11 Az intézmény befogadóképessége:

80 fő, a konyhán naponta 350 adag étel készíthető el

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

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

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

5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ Túrje Község Önkormányzata 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

Vendégétkeztetés

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

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

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *a mindenkor hatályos árak díjak rendelete* szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

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:
- Az óvodai gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények igénybevételéről szóló nyilatkozat
- három vagy több gyermek esetén a szülői nyilatkozat,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet a Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának vezetőjéhez kell benyújtani.
- Napközbeni ellátás keretében 1 – szeri, 2 – szeri és 3-szori étkeztetés biztosított.

1.2 Hatásköre:

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

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint 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”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

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

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben szervezeti felépítésében nevesített munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat a 1. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Túrje Község Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Túrje Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai: (munkaköri leírással összhangban)

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok betartásáról, és szükség esetén kezdeményezi módosítását.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
 - A belső ellenőrzési tevékenysége keretében:**
 - a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás 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,
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, valamint gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik a vagyon megőrzéséről.

Az intézményvezető általános helyettesítési rendje:

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az élelmezésvezető látja el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Túrje Község Önkormányzata Képviselőtestülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

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

1.1 A munkaviszony létrejötte:

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

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.30-tól 16.00 óráig**

1.4 Szabadság:

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

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

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

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2./ Ügyviteli szabályok

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

2.1. Kötelezettség vállalás

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

2.1. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Túrje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:

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

2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Túrjei Közös Önkormányzati 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
- Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

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

Kör alakú bélyegző lenyomata:



Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja. lenyomata:

Túrje Község Önkormányzat

Főzőkonyhája

8796 Túrje, Szabadság tér 11-15

Adószám: 15836249-2-20

Számla: 75500296-10070006

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

4. Kártérítési kötelezettség:

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

6. Anyagi felelősség:

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

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás (aláírás jogosultság) az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

10. Belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és

előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el. A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Túrje Község Önkormányzata feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Túrje Község Önkormányzat hagyja jóvá. Az SZMSZ Túrje Község Önkormányzata Képviselőtestület jóváhagyásával 2019.01.22. lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Túrje, 2019. január 22.



Fabó Mária
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Túrje Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 1./2019. (1.22.)Kt. határozatával hagyta jóvá.

Túrje, 2019. január 22.

Takács Lászlóné
Takács Lászlóné
jegyző

Munkaköri leírások

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	intézményvezető (magasabb vezető)
Foglalkoztatás:	Részmunkaidős munkaidős. Munkaidő: heti 10óra

A munkakör célja: Étkeztetési alaptevékenységet ellátó, önkormányzati fenntartású közintézmény első számú vezetője.

Függelmi kapcsolat: A munkáltatói jogkör gyakorlója: Türje Község Önkormányzata Képviselő-testülete. Az ún. egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Türje Község polgármestere

Közvetlen beosztottja(i): az intézmény dolgozói, intézményi SZMSZ-ben részletezve

Helyettesítési előírás: intézményi SZMSZ-ben részletezve

Feladatai:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok betartásáról, és szükség esetén kezdeményezi módosítását.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.

A belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás 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,
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
 - Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
 - Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
 - Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
 - Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
 - Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében.
 - Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
 - Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, valamint gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
 - Gondoskodik avagyon megőrzéséről.

Hatáskör:

Az önkormányzat által fenntartott közintézményt vezeti a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség: Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Felelős a költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az önkormányzattal, a hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel (iskola, óvoda, szociális társulás) és egyéb szervekkel.

Részt vesz Túrje Község Önkormányzata Képviselő-testülete ülésein, a Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Ezen munkaköri leírás a kinevezéstől visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni. Köteles együttműködni Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzat bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vétele mellett, a költségvetésében meghatározott létszámkeret figyelembevételével jogosult.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól. Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a belföldi kiküldetéseket írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Ugyancsak köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját is. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

A hatáskör gyakorlásának módja

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Kelt:

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidős. Munkaidő: heti 40óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre, feladatok:

- 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 két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a vezetővel 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,
- felügyeli az ételek minőségét,alkalomszerűen ellenőrzi az ételek 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,
- a vezetővel együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénzügy felé.

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.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés, vendégétkezés és a szociális étkeztetés tekintetében.

A hatáskör gyakorlásának módja

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a szerv kijelölt munkavállalója.

Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt:

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: szakács

Tevékenységet az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- az ételmezésvezetőtől átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál és diétás ételek elkészítése, a főzési technológia szigorú betartásával,
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítésért. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készentartásáról (a tárolásig) illetve elvégzi az ételek tálalását
- az elkészített ételek kiadagolása a napi kiszabásban szereplő nyersanyag adagmennyiségének figyelembevételével,
- irányítja a konyhalányok munkáját
- felelős hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
- az ételmezésvezető távolléte esetén gondoskodik a szállított áru átvételéről és annak biztonságos elhelyezéséről, kezeli a kéziraktárt és anyagilag felel érte.
- az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során arról való fokozott gondoskodás, hogy az ezekkel kapcsolatos valamennyi, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezés, ÁNTSZ előírás és utasítás maradéktalanul betartásra kerüljön,
- a főzőkonyha, az előkészítők és a konyhai dolgozók öltözőjének, zuhanyozójának tisztaságáról, napi fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról való gondoskodás, a többi konyhai dolgozóval együtt, nagytakarításokban való közreműködés a konyhalányokkal közösen
- a havi étlaptervezet összeállításában való aktív közreműködés, javaslattétel az ételmezésvezető felé,
- a fentiekben túl köteles minden olyan munkát elvégezni, melyet feladatkörében közvetlen felettese meghatároz számára.

..... a
z ételmezésvezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A hatáskör gyakorlásának módja

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a szerv kijelölt munkavállalója.

Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

8. általános iskolai végzettség

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A munkavégzés helye: 8796 Törje Petőfi tér 4.

Kelt:

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

3. Munkavállaló neve:

4. Munkavállaló munkakörének megjelölése: Konyhai segítő

Tevékenységet az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- a nyersanyagok főzéséhez való előkészítése a szakács irányításával,
- a szakács által megszabott napi munkák elvégzése, a főzésnél való segédkezés, közreműködés,
- felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért
- a konyhai edények, a konyha berendezési- és felszerelési tárgyainak állandó tisztántartása, fertőtlenítő lemosása az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal,
- a közétkeztetésben használt edények elmosogatása, illetve a mosogatásnál való közreműködés, a háromfázisú mosogatás betartásáért
- a konyha, a kiszolgáló helyiségek - szükség szerint akár naponta többszöri – fertőtlenítő felmosása, havonta egyszer nagytakarítás végzése, az éves nagytakarításban aló közreműködés
- az étkeztetettek részére a tízórai – ebéd - uzsonna felszolgálása,
- a közétkeztetésre vonatkozó valamennyi rendelkezés, ÁNTSZ utasítások maradéktalan betartása.

..... a
z ételmezésvezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A hatáskör gyakorlásának módja

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a szerv kijelölt munkavállalója.

Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP ételmszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

8. általános iskolai végzettség

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A munkavégzés helye: 8796 Túrje Petőfi tér 4.

Kelt:

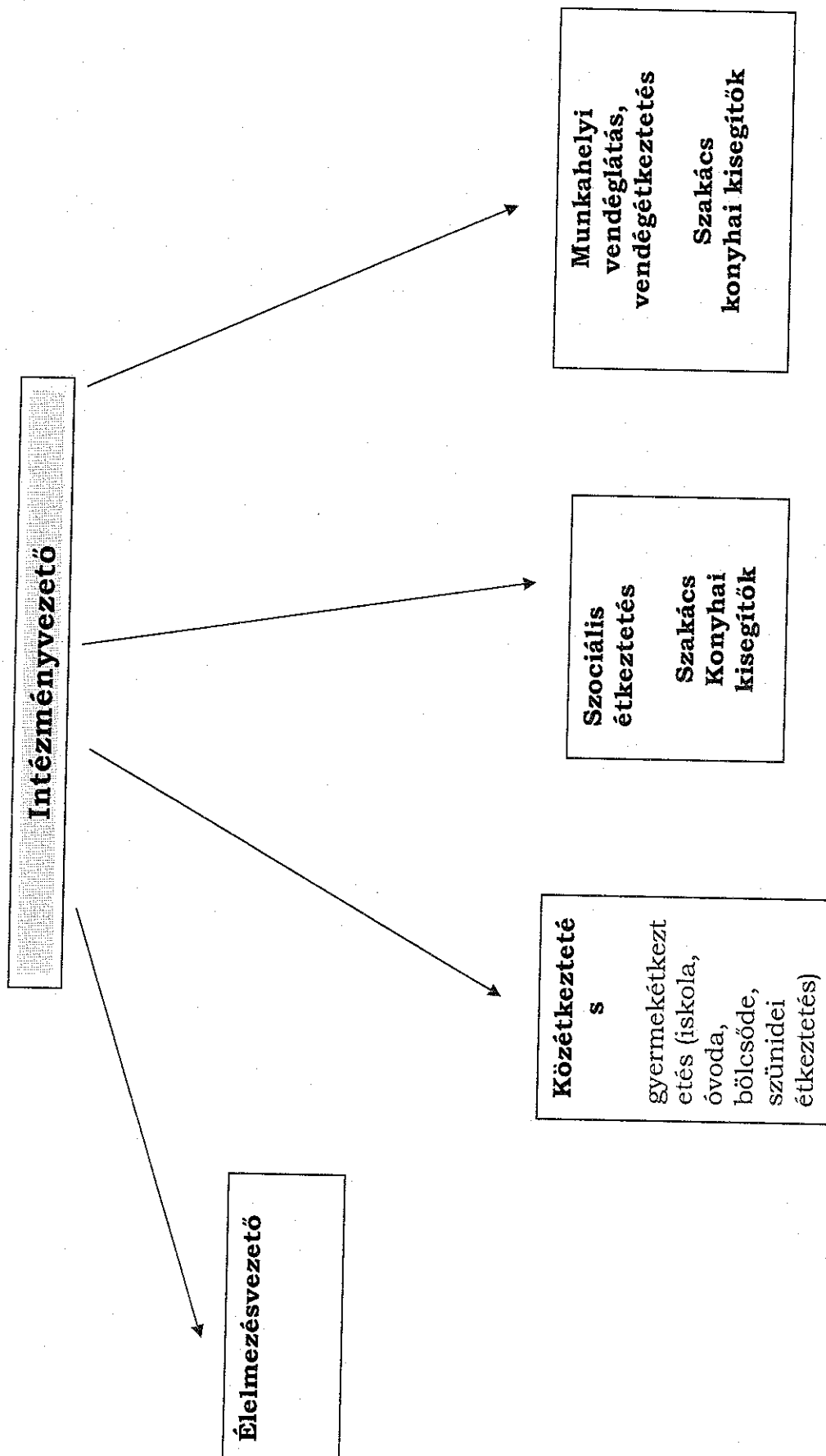
.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

SZERVEZETI ÁBRA



Előterjesztés

Türje Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. január 22.-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Türjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása

Előzmények:

A Magyar Államkincstár 2018. évi ellenőrzés keretében vizsgálta a költségvetési szerv működésének szabályosságát.

Az ellenőrzés megállapításai a Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Türjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodására vonatkozóan:

A munkamegosztási megállapodást az irányító szervnek az ÁVR 9§ 5a) bekezdése szerint jóvá kell hagynia.

Kérem a melléklet szerinti munkamegosztási megállapodást jóváhagyni.

Mellékelve Munkamegosztási megállapodás.

...../2019 (.....)

Türje Község Önkormányzata Képviselő –testülete megtárgyalta a Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhájának és a Türjei Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodását és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

Türje, 2019.01.20.

Nagy Ferenc polgármester

Q

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrészt a **Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája** (8796 Türje Szabadság tér 11-15.), mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: *Főzőkonyha*), - képviseli: *Fáner Zsuzsanna intézményvezető*;

másrészt a **Türjei Közös Önkormányzati Hivatal** (8796 Türje Szabadság tér 9.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: *Hivatal*) - képviseli: *Takács Lászlóné jegyző* - között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.
2. Az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján Türje Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Türjei Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelölte ki az önállóan működő Türje Község Önkormányzat Főzőkonyhája pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.
3. Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintéző végzi.
4. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszer meghatározása.
5. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
6. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

7. A Hivatal és a Főzőkonyha közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.
8. A Főzőkonyha a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal részére a Főzőkonyha adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésre álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatal a Főzőkonyha vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Hivatal segíti a Főzőkonyha vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását.
4. A Hivatal a Főzőkonyha költségvetés tervezetét, - mely Túrje Község Önkormányzata költségvetésének része, - elkészíti az önkormányzat Pénzügyi Bizottságának ülésére és a Képviselő-testület általi tárgyalásra, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
5. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetést, annak elfogadását követő öt napon belül a Hivatal megküldi a Főzőkonyha vezetőjének.
6. A Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
2. A Hivatal a Főzőkonyhával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Képviselő-testület elé.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően felfekteti az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben az Főzőkonyha vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Hivatal az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is. Az előirányzat módosítási igényeket a jegyző részére kell megküldeni, melyekre előzetes felülvizsgálat után a Hivatal előterjesztést készít a Képviselő-testület elé.
4. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felülvizsgálja az Főzőkonyha intézményvezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - b) a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Főzőkonyha részére,
 - c) az előirányzat-módosításokat átvezeti az Főzőkonyha előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. A Főzőkonyha önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. A Főzőkonyha a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. A Főzőkonyha vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalásra a Főzőkonyha vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. A Főzőkonyha által a Hivatalnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot a Hivatal ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából

felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti az Főzőkönyha vezetőjét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően a Hivatal a kötelezettségvállalást felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

A Főzőkönyha nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

C) Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására az Főzőkönyha vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszegezerőséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő kezezéssel ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor a Hivatalban használatban lévő utalványrendeleten.

Utalványozásra az Főzőkonyha vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. A Főzőkonyha által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért a Főzőkonyha vezetője, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a jegyző felel.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák a Főzőkonyha címére érkeznek, melyeket az Főzőkonyha ezzel megbízott dolgozója teljesítés igazolással ellátva dokumentáltan átad a Hivatal részére. A Hivatal ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és az utalványrendeletet készít hozzá. Az utalványlapot Főzőkonyha vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően a hivatali ügyintéző gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért a Főzőkonyha vezetője által megbízott személy (élelmezésvezető) felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Hivatal részére a

határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

A Főzőkonyha számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Hivatal rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzügyi intézménynél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főzőkonyvi könyvelés

A Hivatal banki kivonatok megérkezését követően a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főzőkonyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főzőkonyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Hivatal elkészíti a Főzőkonyhai éves beszámolóját a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül. A beszámoló szöveges részéhez tartozó szakmai feladat teljesítések ismertetését szükség szerint az Főzőkonyha vezetője köteles elkészíteni.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Hivatal végzi az Főzőkonyhai tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az általa használt tárgyi eszköz nyilvántartó programban. A Hivatal a Főzőkonyha vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. A Főzőkonyha a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetőek. A Főzőkonyha kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait, folyamatosan egyeztet a Hivatali eszköznyilvántartóval. A Főzőkonyha vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente Hivatal részére. Az étkezések számáról havi adatszolgáltatást biztosít a felosztás és az áfa bevallás elkészítése érdekében. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával

kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyon-gazdálkodás szabályairól alkotott rendeletek alapján kell ellátni. A Képviselő-testület által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik a Főzőkonyha vezetőjének közreműködésével.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. A Főzőkonyha tartja nyilván és szedi be a Főzőkonyhai gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés díjait, nyilvántartja az igénybevételt, a kedvezményeket és hátralékokat. A hátralékosokat 15 napos késedelmet követően felszólítja a teljesítésre. A pénzkezelő helyen beszedett étkezési díjakból kifizetés nem teljesíthető. A beszedett összeggel a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat szerint kell eljárni az ételmezésvezetőnek
3. A Főzőkonyha vezetőjének készpénz felvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, efelett két munkanappal korábban - kell kezdeményezni a Hivatalnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért az Főzőkonyha vezetője felel.
4. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a jegyző felelős.
5. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Hivatalnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. A Főzőkonyha részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért az Főzőkonyha vezetője felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. A Főzőkonyha a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.
2. A Főzőkonyha felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

3. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. A Főzőknyha felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. A Főzőknyha vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. A Főzőknyha vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. A Főzőknyha kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. A Főzőknyha vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér-megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Főzőknyha önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja.

3. A Hivatal köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembe vételével.
4. A Főzőkonyha feladata a távolléti díj, és változó bér jelentések elkészítéséhez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé, mely azt az illetményszámfejtés (MÁK) felé továbbítja.
5. A Hivatal feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése. Ezekhez az Főzőkonyha minden szükséges információt megad.
6. A Hivatal feladata az Főzőkonyha által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
7. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként összesített bérenyilvántartást vezet a Hivatal.
8. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő, -bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. A Főzőkonyha a fenntartó önkormányzat által előírt módon ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. A Főzőkonyha Vezetőjének feladata az Főzőkonyhai épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartási feladatokat.
3. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembe vételével az intézményvezető felelőssége a karbantartási feladat időben történő igénylése, melyet az önkormányzat hajt végre.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. A Főzőkonyha főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Hivatal látja el.

2. A Főzőkonyha a vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

E) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a Főzőkonyha Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.
3. A Főzőkonyha és a Hivatal egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvézetési rendszer alapján látják el feladataikat. A Főzőkonyha meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. A Főzőkonyhánál vezetendő nyilvántartások a következők:
 - a) készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
 - b) raktáron lévő készletek bevételezése, felhasználása, vagy más csökkenése, növekedése, készletváltozások
 - c) étkezések (adatszámok), kedvezmények nyilvántartása, hátralékosok túlfizetések nyilvántartása.
2. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott

előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően. A használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. A Főzőkonyha a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján közreműködik az eszközök leltározásában. A Hivatal közreműködik a kiértékelésben. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása a Hivatal feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni. A Főzőkonyha a selejtezési javaslat előkészítésért, beszerzéséért felel.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésgazolások és az ezeket követő érvényesítések) vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben a Főzőkonyhánál, részben pedig a Hivatalban.
2. A Önkormányzat által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed a Főzőkonyhára is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi.

XII. Az információ- szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. A Főzőkonyha köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az Főzőkonyhai adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Főzőkonyha vezetője illetve az általa megbízott személy (élelmezésvezető) a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatokat bemutatásának valódiságáért az Főzőkonyha tekintetében is a jegyző tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések:

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed a Főzőkonyhára:
 - a) Számlarend, számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Élelmezési szabályzat,
 - h) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - i) Iratkezelési szabályzat
 - j) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - k) ÁHT által a gazdálkodás szabályait meghatározó szabályzatok
 - l) Munkavédelmi szabályzat,
 - m) Tűzvédelmi szabályzat,

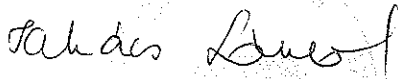
Záró rendelkezések

1. **Ez az együttműködési megállapodás 2019. január 1. napjától alkalmazandó.**
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

Türje, 2019. január 22.


Türje Község Önkormányzata
Főzőkonyhája részéről
intézményvezető




Türjei Közös Önkormányzati Hivatal
részéről
jegyző

Előterjesztés

Türje Község Önkormányzatának

2018 január 21.-én tartandó ülésére

Tárgy: pályázat benyújtása kiegyenlítő bérrendezési alap támogatásra

A belügyminiszter pályázatot hirdet a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. melléklet I. 12. pont szerinti kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására.

A Kvtv. 60. §. (1) bekezdése szerint az illetményalap 2019. évre 38 650 Ft-ba került meghatározásra.

A Kvtv. 60§. (6) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2019. évben a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot.

A pályázat keretében lehetőség nyílik a szerényebb anyagi helyzetű települési önkormányzatok számára is, hogy a köztisztviselői bérek rendezése érdekében a hivatalokban foglalkoztatott köztisztviselők illetménye megemelésre kerüljön.

Türje Község Önkormányzata a számított létszám és az adóerőképeség alapján 6 880,0 ezer Ft támogatásra jogosult, abban az esetben ha vállalja az illetményalap Kvtv-ben rögzített képest legalább 20 %-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380 forintban történő megállapítását 2019. évre.

Határozati javaslat:

...../ 2018. (.....) határozat

Türje Község Önkormányzatának Képviselő- testülete benyújtja pályázatát a 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. melléklet I. 12. pont szerinti, a kiegyenlítő bérrendezési alap támogatására.

Az önkormányzat vállalja az illetményalap Kvtv-ben rögzített képest legalább 20 %-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380 forintban történő megállapítását 2019. évre.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2018. január 25.

Felelős: polgármester, jegyző

K.m.f.

Nagy Ferenc sk.
polgármester

Takács Lászlóné sk.
jegyző



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A Túrje Község Önkormányzata és a Túrje Roma Nemzetiségi Önkormányzat között
Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Túrje Község Önkormányzat Képviselő - Testülete és a Túrje Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő Testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

A szabályozás- az államháztartási törvény előírásai túlmenően

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;

a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. tv.,

az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.r.

az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet figyelembevételével készült.

A megállapodás részletesen tartalmazza a Túrje Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat: önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit,

a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,

a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,

az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjére.

A nem terjed ki az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

I.

Általános rendelkezések

A nemzetiségek jogairól 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdésében foglaltakra a jegyző vagy megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Az érintett önkormányzatok minden év január 31-ig felülvizsgálják a megállapodást, azt módosíthatják.

A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítás szükségességét a Községi Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő Testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

A megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatban rögzítik a felek.

A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználatot, tárgyi feltételeket:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével - a viselése.

Együttműködés egyéb területei

A Községi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik:

- a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
- b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
- c) a jó tanulók támogatását,
- d) a szociálisan rászorulókat segélyezését,
- e) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

A törvény által meghatározott nemzetiségi jogok:

- kollektív nyelvhasználat
- oktatás, nevelés
- hagyományápolás és kultúra
- esélyegyenlőség
- társadalmi felzárkózás
- szociális ellátás kérdéskörökben a nemzeti lakosságot érintő helyi önkormányzati rendeletet a képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével alkothatja meg.

A jegyző vagy az általa megbízott, jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő személy részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának, a Községi Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése

a.) Az önkormányzati megbízott tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét

a Községi Önkormányzat költségvetésének a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőiről.

b.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel, ennek keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

c.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja és határozatában kezdeményezi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testületének a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatainak elfogadását, illetve befogadását, ezt a költségvetési törvény kihirdetésétől számított 30 napon belül a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzati megbízott útján juttatja el a Községi Önkormányzat Képviselő Testületének.

d.) A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február hó 15-ig nyújtja be a Községi Önkormányzat Képviselő Testületének. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45 nap.

e.) A Községi Önkormányzat költségvetési rendeletébe a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése 2012. évtől nem épül be. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló elemi költségvetést készít.

A Községi Önkormányzat Képviselő Testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

f.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évtől önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik. A Kincsar felé a változás bejelentésre került.

1.3.A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

a.) Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, betekintése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

Költségvetési információ

III.

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat az elfogadott költségvetésről a beterjesztést követő 30 napon belül az államháztartási információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a kormányt.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Községi Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évtől önálló beszámolót készít.

b.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja felé információt úgy szolgáltat, hogy az Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

e.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal készíti el.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

3.1 A költségvetés végrehajtása

A Roma Nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

a.) A kötelezettségvállalás rendje.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni

(továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet

b.) Utalványozás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, akadályoztatás, összeférhetetlenség esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Készpénz a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül akkor fizethető ki, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetéshez szükséges dokumentumokat (számla, szerződés) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjénél jelzi.

A kötelezettségvállalás valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére – külön kormányrendelet szerinti eljárási rendben- a végzettséggel rendelkező ügyintéző jogosult. Az érvényesítést a Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

3.2 A nemzetiségi önkormányzat számlái

a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani.

b.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az a.) pontban különírt számlán kívül a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére juttatott adományok kezelésére szolgáló számlát vezethet. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

c.) A Túrjei Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Községi Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

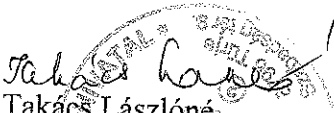
d.) A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során

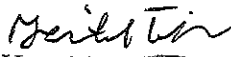
szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő Testületének elnöke, a Községi Önkormányzat polgármester és jegyzője együttesen felelős.

Az együttműködési megállapodást a Túrje Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4 /2019. (I. 22) önkormányzati határozatával, a Túrjei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1 /2019 (I.31) sz . határozatával hagyta jóvá.

Túrje, 2019.02.05.


Nagy Ferenc
Polgármester


Takács Lászlóné
jegyző


Horváth Tibor
TRNÖ elnöke

