

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

# **Szervezeti és Működési**

# **Szabályzat**

## TARTALOMJEGYZÉK

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

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

## I.

### Általános rendelkezések

#### Az SZMSZ hatálya

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

## II.

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

3. Az Intézmény megnevezése:

Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet.

4. Az Intézmény rövidített neve: Dombóvári IÖSZSZ

5. Az Intézmény

5.1. székhelye: 7200 Dombóvár, Bezerédj utca 14.

5.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Óvodai tálalókonyha	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
3	Óvodai tálalókonyha	7200 Dombóvár, Bezerédj utca 33.
4	Bölcsődei tálalókonyha	7200 Dombóvár, Kórház utca 35.
5	Óvodai tálalókonyha	7200 Dombóvár, III. utca 34.
6	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Hóvirág utca 1.
7	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Pannónia út 5.
8	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, III. utca 35.
9	Védőnői tanácsadó helyiségei	7200 Dombóvár, Szabadság utca 2.

6. Az Intézmény alapító okirata 2020. november 30. napján kelt, 2021. január 01. napjától alkalmazandó. Az alapító okiratot Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 156/2020. (X. 300.) Kt. határozatával jóváhagyta.
7. Az alapító okirat száma: IV./7-8/2020.
8. Az alapító okirat kelte: 2020. november 30.
9. Az Intézmény alapításának időpontja: 1996.05.01.
10. Az Intézmény alapítójának neve és székhelye:  
Dombóvár Város Önkormányzata  
7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.
11. Az Intézmény irányító szervének neve és székhelye:  
Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.
12. Az Intézmény jogállása:  
Az Intézmény jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
13. Az Intézmény illetékessége, működési területe:  
Dombóvár város közigazgatási területe.

### III.

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

14. Az Intézmény közfeladata:
- 14.1. Az Intézmény alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szerv, az irányító szerv döntése szerint ellátja egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat a költségvetési szervekkel kötött, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.
- 14.2. Az Intézmény közreműködik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátások közfeladaton belül az egészségügyről szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§. (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás, mint a települési önkormányzati feladat biztosításában.
- 14.3. Az Intézmény közreműködik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés

8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások közfeladat biztosításában, ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § -a szerinti intézményi és szünidei gyermekétkeztetési feladatokat Dombóvár városban.

15. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

15.1. szakágazat száma: 841117

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

16. Az Intézmény alaptevékenysége:

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

16.2. Az intézmény az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátásról való gondoskodás keretében szervezi a feladatellátást, gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és elegendő tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek azzal, hogy a védőnői szolgálat fenntartója Dombóvár Város Önkormányzata, a közalkalmazotti jogviszonyban álló védőnők felett a munkáltató jogokat a fenntartó erre jogosult szerve gyakorolja.

16.3. Az intézmény végzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §( 1) bekezdésében meghatározott intézményi és szünidei gyermekétkeztetést, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az étel előállítás, főzést végző vállalkozóval, ellenőrzi a szerződésszerű teljesítést, három óvodai és egy bölcsődei feladatellátási helyen tálalókonyhát működtet, gondoskodik a térítési díj beszedéséről, valamint elegendő tesz a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

17. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

		kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
11	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
13	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

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

19.1. Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 7200 Dombóvár, III. u. 34.)

19.2. Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhelye: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.)

19.3. Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény (székhelye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér. 25.)

19.4. Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény (székhelye: 7200 Dombóvár, Kinizsi utca 37.)

19.5. Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás (székhelye: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.)

20. Az Intézmény és a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

21. Az Intézmény az ingó vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáról, valamint felesleges készletei hasznosításáról Dombóvár Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint

gondoskodik. Szabad helyiségek bérbe adásáról ugyanezen rendeletben foglaltak szerint intézkedhet.

#### IV.

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

22. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

23. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI törvény

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

25. Az Intézmény vezetője

- 25.1. az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- 25.2. jogosult az Intézmény képviseletére,
- 25.3. jogosult az Intézmény belső ellenőrzésére,
- 25.4. felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

## 26. Az Intézmény vezetőjének feladata:

- 26.1. az Intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése során a jogszabályok, tervezési előírások, rendelkezések betartása, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése,
- 26.2. az Intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 26.3. az érvényes könyvviteli elszámolási, vagyónvédelmi rend ellenőrzése, naprakész vezetése,
- 26.4. munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzése és felülvizsgálata,
- 26.5. anyaggazdálkodás és -ellátás ellenőrzése,
- 26.6. műszaki ellátás ellenőrzése,
- 26.7. élelmezési tevékenység ellenőrzése,
- 26.8. szállítási feladatok ellátásának ellenőrzése,
- 26.9. a gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzése a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében,
- 26.10. a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- 26.11. az elfekvő készletek feltárásának és használatának évenkénti ellenőrzése,
- 26.12. a pénzkezelés ellenőrzése,
- 26.13. az Intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzése,
- 26.14. a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról rendszeres és eseti beszámolás,
- 26.15. postabontás, továbbá az aláírás, utalványozási jog gyakorlása, szakmai és gazdálkodási kihatással járó intézkedések indokoltságának tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata,
- 26.16. közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- 26.17. a 18. pontban felsorolt intézmények vezetőivel folyamatos munkakapcsolatot tart, részvételükkel szükség szerint munkaértekezletet tart,
- 26.18. a 18. pontban felsorolt intézményekkel kötött az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtása,
- 26.19. elkészíti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdésében foglalt belső szabályzatokat és az egyéb szabályzatokat.



27. Az Intézmény vezetőjének helyettesét az Intézmény vezetője nevezi ki, munkáját munkaköri leírás szerint végzi, feladata a vezető helyettesítése esetén megegyezik a vezető feladataival. Az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel képviseli az intézményt, és ellátja a vezetői megbízással járó feladatokat.
28. Az Intézmény könyvvezetési és kapcsolódó feladatainak végrehajtását az Intézmény gazdasági, pénzügyi, ügyviteli személyzete látja el munkaköri leírás szerint.
29. Az Intézmény szervezeti felépítése:
- 29.1. intézményvezető
  - 29.2. intézményvezető helyettes és szakmai csoportok
    - 29.2.1. Számviteli Csoport
    - 29.2.2. Pénzügyi Munkaügyi és Vagyon Csoport
    - 29.2.3. Konyhai dolgozók.
30. Az Intézmény dolgozói munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik, helyettesítés csoportokon belül, azonos feladatkört végző alkalmazottak között valósul meg.
31. Az Intézmény munkarendje:
- 31.1. Az Intézmény irodai dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, munkarendje munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-15.10 óráig tart, mely a 20 perc ebédidőt is tartalmazza. A munkarend szükség szerint, indokolt esetben rugalmasá tehető. A dolgozók munkaidejük nyilvántartására jelenléti ívet vezetnek.
  - 31.2. Az Intézmény konyhai dolgozóinak munkaideje munkanapokon hétfőtől péntekig 6.30-14.30 óráig tart. Az intézményvezető a munkarendet szükség szerint, indokolt esetben rugalmasan változtathatja. A dolgozók a munkaidő nyilvántartására jelenléti ívet vezetnek. A konyhai dolgozók munkabeosztását az intézményvezető határozza meg.
32. Az Intézmény és a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek kapcsolata:
- 32.1. Az Intézmény feladata a költségvetési szervek, szolgálatok működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtása, gazdasági igazgatása, finanszírozása.
  - 32.2. A költségvetési szervek vezetői rendelkeznek a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben meghatározott összegek felett, a munkamegosztási megállapodásban foglalt költségvetési tételeik felett, valamint az ételmezési bevételen kívüli pénzfeladatokból származó bevételek vonatkozásában.

- 32.3. A költségvetési szervek vezetői minden egyéb szükségesnek ítélt, anyagi vonzatú döntés előtt az Intézmény vezetőjével egyeztetnek az anyagi feltételek biztosíthatóságának érdekében.
- 32.4. Dombóvár közigazgatási területén reális igényként felmerülő hiányzó szolgáltatások pótlása, illetve a meglévők jobb működtetési feltételeinek megteremtésére az Intézmény szükség szerint a költségvetési szervekkel együttműködve él a pályázati lehetőségekkel.

## V.

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

#### 33. Munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

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

34.1.1. a Dombóvári Szivárvány Óvoda vezetője felett,

34.1.2. a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde vezetője felett,

34.1.3. a Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője felett.

- 34.2. A Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja a kinevezési, megbízási jogkört, mely magába foglalja a felmentés és a megbízás visszavonásának jogát is a Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény vezetője felett, a Társulás elnöke gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogköröket.

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

#### 35. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

- 35.1. Az Intézményhez érkező iratok ügyintézésre a vezetővel való egyeztetés után kerülnek.
- 35.2. Az Intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratok iktatásra kerülnek. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- 35.3. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- 35.4. Az ügy ügyintézője az iratban feltünteti az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 35.5. A határozatot minden esetben indokolni kell.
- 35.6. Az iratot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- 35.7. A küldemények továbbítása személyesen és postai úton történhet, amely a kézbesítő, illetve a postakönyvben kerül felvezetésre.
- 35.8. Ha az irat átvételének időpontjáról az Intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
- 35.9. Elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyek intézését, a nyilatkozatok megadását elektronikus úton kell végrehajtani, ügyfélkapu, hivatali kapu igénybevételeivel. Szükség esetén e-papír üzenetküldő szolgáltatás igénybevehető.

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

36. Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
37. A kötelezettségvállalás minden olyan intézkedés, melynek teljesítésével az Intézményre fizetési kötelezettség hárul. Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás kötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

38. Kötelezettségvállalásra jogosultak a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek vezetői, a saját hatáskörbe tartozó, a költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig.
39. Kötelezettségvállalásra jogosult az Intézmény vezetője minden gazdálkodással, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatot érintő bevétel-kiadás vonatkozásában.
40. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
41. Kötelezettséget vállalni – az Ávr-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.
42. A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított.
43. A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a kialakított belső rend szerint végzi az intézményvezető- helyettes az Intézmény, az intézményvezető a 18. pontban felsorolt költségvetési szervek vonatkozásában.
44. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumát, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben a dokumentumot „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítés igazolásának részletes szabályait az Intézmény Pénz- és értékezelési szabályzata tartalmazza.
45. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Intézmény belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.
46. A bizonylatok alaki és tartalmi, számszaki helyességének, a szükséges kellékek, mellékletek, átvételt igazoló aláírások, bevételezések szabályosságának megléte esetén történik a számla ellenértékének kifizetése. Az érvényesítést a megbízott dolgozók a belső munkarend szerint végzik, banki átutalással történő pénzügyi rendezés esetén az ügyintézőt végző, pénztári kifizetés esetén a pénztáros.

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

## VI.

### Záró rendelkezések

54. Az SZMSZ 2021. február 1. napján lép hatályba.
55. Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik, e szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, a módosítást vezetői utasítás formájában az Intézmény vezetője saját hatáskörben elvégezheti. A mellékletek hatályosításának felelősét a vezető jogosult meghatározni.
56. Az SZMSZ mellékletei:

## 1. számú melléklet

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

## ○ SZABÁLYZATOK .

- Ügyrend
- Számlarend
- Számviteli politika
- Számlatükör
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

## MEGÁLLAPODÁSOK

- Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
- Dombóvári Szivárvány Óvoda
- Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény
- Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
- Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás

Dombóvár, 2021. január 4.

Kovács Gyula  
intézményvezető

## 1. sz. melléklet

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

- A szakmai csoportok feladatkörei:

- Számviteli csoport
- Pénzügyi, munkaügyi és vagyon csoport

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

A szakmai csoportok főbb feladatai:

## 1. Számviteli csoport

Közvetlenül a csoportvezető irányításával az alábbi feladatokat látja el:

Könyvelési, számviteli feladatok

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

Adatszolgáltatás

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

Egyéb feladatok

- főkönyvi átadás előtt alapfokú ellenőrzés tételenként (bank, pénztár) bér, előirányzat
- főkönyv felé átadás, mentés, könyveltetés
- Pénzforgalom, főkönyvi kivonat nyomtatása
- Finanszírozás egyeztetése Önkormányzati Hivatallal
- Előirányzat egyeztetése Önkormányzati Hivatallal
- Teljesítés adatok jelentése Önkormányzati Hivatalnak

- Kormányzati funkció, rovat, szakfeladat, témaszám, főkönyvi szám feltöltése ASP rendszerben
- Beszámoló készítés szöveges értékelés nélkül
- Menza-Pure számítógépes programmal nyilvántartja a tanulók, névsorát, megjelölve, elkülönítve a 3 gyerekes és az egyéb támogatásban részesülő étkezőket, amelyet havonta jelent az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet felé.
- A vállalkozó felé jelenti a napi adagszámokat
- A készpénzes befizetések esetén befizetési napokon lebonyolítja a térítési díjszedést, a beszedett összeget naponta köteles befizetni egyeztetés alapján egyszámlára vagy pénztárba.
- Határidőre be nem fizetett térítési díjakról kimutatást készít, a hátralékosoknak rendszeresen fizetési felszólítókat küld elektronikus úton (szülő részére).
- A könyvelés részére átadja a térítési díjakkal kapcsolatos kimutatásokat.

## 2 Pénzügyi, munkaügyi és vagyon csoport

### Pénztári feladatok

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

### Pénzügyi, számlaforgalmi feladatok

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

Számlák átutalása: - az ASP programban utalvánnyal ellátott számláinak utalásra jelölése, az utalások ellenőrzése, banki átutalás készítése az ELECTRA (átutalási program) részére



átutalás az ELECTRÁ-val, pénztári példány készítése naponta  
intézmények számlaforgalmának figyelemmel kísérése  
pénzigénylés az Önkormányzati Hivataltól, bankszámlákról utalás

#### Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás az intézményekkel
- Vevő számlák készítése, kiegyenlítés figyelemmel kísérése, fizetési felszólítás küldése, lejárt határidejű számlák jelentése
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása az intézményeknek, pótlásuk, visszavételezés
- Együttműködés a számviteli csoporttal, egyeztetések, átutalások
- 

#### Központi Illetmény Számfejtési Rendszer működtetése

- Dolgozók felvétele, a rendszerben a teljes nyilvántartása
- Jogviszonyváltozással kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése
- Személyi anyagok karbantartása
- Jövedelemigazolások elkészítése
- Biztosított bejelentések és megszüntetések elkészítése
- Megbízási szerződések elkészítése
- Évi adóelszámolóhoz nyilatkozatok elkészítése, mellékletek begyűjtése, összeállítása
- Túlórajelentés, távollétjelentések elkészítése a MÁK által kiadott határidők szerint

#### Adatszolgáltatás

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

#### Egyéb feladatok

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

#### Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény által alkalmazott KATI programmal a gazdasági feladatok végzése (folyamatos nyilvántartás, értékcsökkenés elszámolása)
- Tárgyi eszköz, kis értékű eszközök, élelmiszerek leltározásának irányítása az évi leltározási ütemtervben meghatározottak szerint
- Leltározási ütemterv készítése, leltárellenőri feladatok végzése

- Nyomtatvány, írószer, papíráru, védőnői anyagok, egyéb igények összesítése, beszerzések megszervezése
- Telefonközpont kezelése, postakönyv vezetése, postázás bonyolítása
- Irattár rendezése és folyamatos kezelése

### 3. Kihelyezett gazdasági ügyintéző

A kihelyezett dolgozó az alábbi feladatokat látja el:

- Beérkező számlák feljegyzése és továbbítása
- Kapcsolódó kötelezettségvállalás elkészítése
- Teljesítés igazoltatása
- Kis értékű tárgyi eszköz beszerzések személyi és munkahelyi nyilvántartása a tárgyévet megelőző 5 éves időtartamig visszamenőleg, a változások átvezetése nyilvántartáson, feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé.
- Részt vesz az intézmény leltározásában a leltárkimutatások leltár kiértékelések elkészítésében megbízás szerint.
- Az adott intézmény gépjárművének havi elszámoltatása menetlevelek alapján.
- Az elkészített és aláírt szerződések továbbítása pénzügyi rendezés miatt az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezethez.
- Az intézmény állapotának és működésének figyelemmel kísérése, problémák jelzése az intézmény igazgatója felé. A szükséges technikai jellegű ügyintézés végzése /megrendelés, meghibásodás bejelentés stb./, kapcsolattartás a szolgáltatókkal szükség szerint.

### 4. konyhai dolgozók

- biztosítja a tálalókonyha napi működéséhez szükséges anyagokat, jelzi a szervezet felé az igényeket
- gondoskodik a kiszállított ételek átvételéről, ellenőrzi azok mennyiségét
- gondoskodik az ételek időbeni kiszolgáltatásáról, valamint a konyha és a konyhaüzem szorosan kapcsolódó helyiségeinek tisztaságáról és a közegészségügyi követelmények betartásáról

- Általános forgalmi adó alanyiság:

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

## Intézmények költségvetési bankszámlái

11746043-15415840	Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény
11746043-15415840-02130000	Közfoglalkoztatás ESZI
11746043-15418197	Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
11746043-15418197-10010000	Közfoglalkoztatás Könyvtár
11746043-15418623	Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet
11746043-15418623-02130000	Közfoglalkoztatás Integrált
11746043-15419150	Dombóvári Szivárvány Óvoda
11746043-15419150-10040007	Közfoglalkoztatás Szivárvány
11746043-15840400	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
11746043-15840400-10010000	Közfoglalkoztatás Százszorszép

## SZMSZ Függelék

### Általános munkahelyi etikett

Alapvető elvárások:

- A munkaidő /munka/ kezdetét pontosan betartani,
- Munkaközi szünet – délben 20 perc.
- Ruházat: rövidnadrág munkahelyi viselése mellőzendő, egyebekben a kulturált, ápoltság megjelenés az elvárás.
- Dohányzás az intézmény területén nem megengedett
- Szeszes ital fogyasztása tilos.
- Munkaidőben a munkavégzés másokat nem zavaró formában történhet.
- Munkaidőben a munkahely elhagyása csak vezetői engedéllyel lehetséges.
- Munkaidő végén az irodák zárása