

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2024. december 18-án megtartott nyilvános ülésének**

**– jegyzőkönyve**

**– határozatai: 126., 127., 128., 129., 130., 131., 132., 133., 134.**

**– rendelete: 16.**

## HATÁROZATOK

- 126/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a nyilvános képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról
- 127/2024. (XII. 18.) számú KT határozat az Önkormányzati Főépítészeti megbízási szerződés módosításáról
- 128/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról
- 129/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról
- 130/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a belső ellenőrzési feladatok ellátására történő megbízásról
- 131/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a 2025. évi belső ellenőrzési munkaterv elfogadásáról
- 132/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a 2024. évi közbeszerzési tervének módosításáról
- 133/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a polgármester illetményének és költségterítésének megállapításáról
- 134/2024. (XII. 18.) számú KT határozat a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésével kapcsolatban

## RENDELET

- 16/2024. (XII. 19.) önkormányzati rendelet Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 18-án a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott – 9,00 órakor kezdődő – nyilvános ülésén.

**Jelen vannak:**

Szító Sándor polgármester  
Agócs Miklósné alpolgármester  
Bagdi Imre önkormányzati képviselő  
Bagdi Tamás önkormányzati képviselő  
Dr. B.Csák István önkormányzati képviselő  
Forrai Szabolcs önkormányzati képviselő  
Gál Krisztián önkormányzati képviselő

Dr. Erdős Szilvia jegyző

**Meghívottként jelen van az ülésen:**

Zics Tamás gazdasági vezető

**Szító Sándor** polgármester

Köszöntöm a Képviselő-testület nyilvános ülésén jelenlévő képviselőket, alpolgármester asszonyt, jegyző asszonyt, gazdasági vezetőt.

Megállapítom, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, mind a 7 megválasztott önkormányzati képviselő jelen van.

A meghívóban szereplő napirendek tárgyalására teszek javaslatot. A Különfélék napirendi pont keretében egy előterjesztés – Előterjesztés a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére – tárgyalására teszek javaslatot.

1. Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről

Előadó: Szító Sándor polgármester

2. Előterjesztés az önkormányzati főépítész megbízási szerződés módosítására

Előadó: Szító Sándor polgármester

3. Előterjesztés az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Előadó: Szító Sándor polgármester

4. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Szító Sándor polgármester

5. Előterjesztés a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadására, valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátására

Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző

6. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
7. Előterjesztés a polgármester illetményének, költségtérítésének és idegennyelv-tudási pótlék meghatározására  
Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző
8. Különfélék  
Előterjesztés a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság  
Aki ezzel egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

A jelenlévő 7 képviselőből a szavazásban részt vett 7 képviselő.  
A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**126/2024. (XII. 18.) számú KT  
HATÁROZAT**

**a nyilvános képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. december 18-i nyilvános ülésének napirendjét a következők szerint fogadja el:

**N a p i r e n d:**

1. Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzati főépítész megbízási szerződés módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság
3. Előterjesztés az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság  
Népjóléti Bizottság
4. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
5. Előterjesztés a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadására, valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátására  
Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

6. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének módosítására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

7. Előterjesztés a polgármester illetményének, költségterítésének és idegennyelv-tudási pótlék meghatározására

Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző

8. Különfélék

Előterjesztés a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

### **1. napirendi pont**

**Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról,  
fontosabb eseményekről, intézkedésekről**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

**Szitó Sándor** polgármester

Viszonylag rövid idő telt el az előző testületi ülés óta, így jelenleg érdemben nincs most kiegészítem.

Amennyiben a jelentéssel kapcsolatban nincs kérdés, kérem a jelentés tudomásul vételét.

Szavazásban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 ellenvéleménnyel, 0 tartózkodással a jelentést tudomásul vette.

### **2. napirendi pont**

**Előterjesztés az önkormányzati főépítész megbízási szerződés módosítására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

**Dr. B. Csák István** Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést véleményezte és elfogadásra javasolta a Testületnek egyhangúlag.

**Szitó Sándor** polgármester

Aki elfogadja a szerződés módosítását, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.  
A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással  
meghozta határozatát:

**127/2024. (XII. 18.) számú KT  
HATÁROZAT  
az Önkormányzati Főépítési megbízási szerződés  
módosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jambrik Imre okleveles építésmérnökkel 2024. szeptember 25-én megkötésre került önkormányzati főépítési megbízási szerződés időtartamát meghosszabbítja 2025. június 30. napjáig. A szerződés egyéb pontján nem kíván módosítani.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződésmódosítás aláírására.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**3. napirendi pont**

**Előterjesztés az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló  
önkormányzati rendelet megalkotására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Népjóléti Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Forrai Szabolcs Népjóléti Bizottság elnöke

A Népjóléti Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot és egyhangúan elfogadásra javasolta.

Dr. B. Csák István Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is megtárgyalta és jóváhagyásra javasolja.

Szitó Sándor polgármester

Aki a beterjesztett rendeletervezetet elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Rendeletalkotásban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással megalkotta 16/2024. (XII. 19.) önkormányzati rendeletét Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról.

**Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
16/2024. (XII. 19.) önkormányzati rendelete  
Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 39. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága, valamint Népjóléti Bizottsága véleményének kikérésével következőket rendeli el:

**1. Az Önkormányzat átmeneti gazdálkodása**

**1. §**

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmeneti gazdálkodás időszakában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával intézkedéseket tegyen az Önkormányzatot megillető bevételek folyamatos beszedésére és a felmerülő, indokolt kiadások teljesítésére.

(2) A működési, fenntartási kiadások teljesítése a költségvetési évet közvetlenül megelőző év költségvetése eredeti előirányzatának 1/12 részéig terjedhet havonta.

(3) Az 1/12 rész összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az áthúzódó feladat-elmaradásokra, az áthúzódó és a rendszeres jellegű kötelezettség-vállalások körére is. Ettől eltérni csak a Képviselő-testület eseti döntései alapján lehet.

**2. Költségvetési intézmények átmeneti gazdálkodása**

**2. §**

(1) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek intézményi finanszírozását az átmeneti gazdálkodás időszakában a költségvetési évet közvetlenül megelőző év eredeti intézményi finanszírozási előirányzat 1/12 részének megfelelő összegben kell biztosítani havonta, figyelemmel az előző évi feladatelmaradásokra vagy többletfeladatok többletköltségei időarányos részére, a rendszeres és az áthúzódó kötelezettségvállalások kiadási szükségleteire.

(2) Az intézmény az átmeneti gazdálkodás időszakában az előző évi intézményi költségvetés eredeti előirányzatának 1/12 részéig vállalhat kötelezettséget, teljesíthet kiadásokat, figyelemmel az (1) bekezdésben meghatározott szempontokra is.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltaktól kizárólag a Képviselő-testület eseti döntései alapján lehet eltérni.

### **3. Beruházások, felújítások átmeneti finanszírozása**

#### **3. §**

(1) Beruházás, felújítás, nagyobb beszerzés az átmeneti gazdálkodás időszakában kizárólag a Képviselő-testület külön, határozatban rögzített eseti döntése alapján indítható, ha ezen feladatok indításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

(2) Folyamatban lévő beruházás, felújítás beszerzés esetén kötelezettségvállalásra és pénzügyi teljesítésre a már korábban a Képviselő-testület által elfogadott, határozatban rögzített keretösszegig vállalható kötelezettség.

#### **4. §**


Az átmeneti időszakban teljesített bevételek és kiadások a költségvetésről szóló rendeletbe beépítésre kerülnek.

#### **5. §**

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba, és a 2025. évi költségvetési rendelet hatálybalépésének napján hatályát veszti.


Biharnagybajom, 2024. december 18.

  
**Szió Sándor**  
polgármester

  
**Dr. Erdős Szilvia**  
jegyző

#### Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésre került 2024. december 19-én a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

  
**Dr. Erdős Szilvia**  
jegyző



#### 4. napirendi pont

### **Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

**Dr. B. Csák István** önkormányzati képviselő

Az igazgatási csoport feladatai közül kikerül a birtokháborítási ügyekben történő eljárás. Ez hova fog kerülni?

**Dr. Erdős Szilvia** jegyző

Ez a feladat soha nem tartozott az igazgatási csoporthoz, véletlenül szerepelt ott, ezeket az ügyeket mindig én csinálom.

**Bagdi Imre** önkormányzati képviselő

Konyhai dolgozók munkaköri leírása is új benne?

**Dr. Erdős Szilvia** jegyző

Annyiban van változás, hogy a belső ellenőri jelentésben megállapításra került, hogy a munkaköri leírások nem mindig vannak teljesen összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

**Dr. B. Csák István** önkormányzati képviselő

Konyha SZMSZ-ében „A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.” mondat áthúzottként, törlésre javasoltként szerepel. Miért?

**Dr. Erdős Szilvia** jegyző

Az az oka ennek, úgy döntöttünk itt a Hivatalban, hogy sokkal ésszerűbb lesz, amíg a Hivatalhoz tartozik a Konyha, ha a térítési díjakat itt a Hivatalban szedjük be. Jobbnak, ésszerűbbnek tartjuk így.

**Bagdi Imre** önkormányzati képviselő

Lehetőség lesz a díjak utalására?

**Dr. Erdős Szilvia** jegyző

Mindig is volt és van is lehetőség átutalásra. Kártyás fizetésre még nincs lehetőség.

**Szitó Sándor** polgármester

Aki a beterjesztett alapító okirat módosítását elfogadja, kézfelnnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**128/2024. (XII. 18.) számú KT  
HATÁROZAT**  
**a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
alapító okiratának módosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

1. melléklet a 128/2024. (XII. 18.) KT határozathoz

Okirat száma:

## Módosító okirat

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. november 29. napján kiadott, I/2734-10/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az 128/2024. (XII.18.) számú KT határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

”

**2. Az alapító okirat a 4.6. ponttal egészül ki:**

„4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Szító Sándor

polgármester

Okirat száma:

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselõválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041233	Hosszabb idõtartamú közfoglalkoztatás
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsõdében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, mûködési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felsõ határa: a kiadási elõirányzatok 33%-a

## 5. A költségvetési szerv szervezete és mûködése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetõjének megbízási rendje:  
A jegyzõ kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzõt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről 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

**Szitó Sándor** polgármester

Aki a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**129/2024. (XII. 18.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
SZMSZ-ének módosításáról és egységes  
szerkezetben történő elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Biharnagybajomi  
Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes  
szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési  
Szabályzatát – a határozat melléklete szerint –  
elfogadja.

Határidő: 2024. december 18.

Felelős: Szitó Sándor polgármester



melléklet a 129/2024. (XII. 18.) számú KT határozathoz



**BIHARNAGYBAJOMI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

2024. december 18.

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése .....	4
2. A Hivatal székhelye.....	4
3. A Hivatal telephelye .....	4
4. A Hivatal levelezési címe .....	4
5. A Hivatal működési területe.....	4
6. A Hivatal alapítója.....	4
7. A Hivatal alapításának időpontja .....	4
8. A Hivatal gazdálkodási jogköre .....	4
9. A Hivatal jogállása .....	4
10. A Hivatal főbb adatai.....	5
11. A Hivatal irányító szerve .....	5
12. A Hivatal tevékenységi körei .....	5
12.1. A Hivatal alaptevékenysége .....	5
12.2. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége .....	6
12.3. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége .....	6
12.4. Vállalkozói tevékenysége .....	6
12.5. Tevékenységek forrásai .....	6
13. A Hivatal felügyeleti szerve .....	6
13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve .....	6
13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve .....	6
14. A Hivatal képvisellete .....	7

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

.....	7
-------	---

## III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban.....	9
2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban .....	9
3. A Hivatal államigazgatási feladatai .....	9
4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata.....	9
5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai .....	9
6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	9
7. Munkaköri leírások.....	11

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

.....	11
-------	----

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A polgármester főbb feladatai .....	12
A jegyző főbb feladatai .....	12

<b>VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b>	
1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása.....	13
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek A köztisztviselő kötelessége, felelőssége .....	13
3. Vagyonyilatkozat.....	14
4. Szabadság .....	14
5. A helyettesítés rendje.....	14
6. Munkakörök átadása.....	14
7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés .....	14
<b>VII. A HIVATAL MUNKARENDEJE</b>	
.....	15
<b>VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS</b>	
.....	15
<b>IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE</b>	
.....	15
<b>X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE</b>	
.....	16
<b>XI. VEGETES RENDELKEZÉSEK</b>	
.....	16
<b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	
.....	16
1. melléklet – Vagyonyilatkozati-tételre kötelezett köztisztviselők névsora .....	17
2. melléklet – Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....	18
3. melléklet – Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.....	19
4. melléklet – Konyha szervezeti ábrája .....	
1. függelék – Megismerési nyilatkozat .....	
2. függelék: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata .....	

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.**

#### **A Hivatal elnevezése**

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### **2.**

#### **A Hivatal székhelye**

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3.**

#### **A Hivatal telephelye**

Konyha 4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

### **4.**

#### **A Hivatal levelezési címe**

4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

### **5.**

#### **A Hivatal működési területe**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

### **6.**

#### **A Hivatal alapítója**

Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

### **7.**

#### **A Hivatal alapításának időpontja**

1990.

alapító okirat száma 58/2023. (V. 31.) számú KT határozat  
alapító okirat kelte: 2023. augusztus 29.

### **8.**

#### **A Hivatal gazdálkodási jogköre**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Ellátja a Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1., valamint a Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.) mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

### **9.**

#### **A Hivatal jogállása**

önálló jogi személy

## 10.

### A Hivatal főbb adatai

- 9.1. számlavezető pénzügyintézet: MBH Bank
- 9.2. KSH azonosító száma: 0924828
- 9.3. törzsszáma: 373609
- 9.4. adószáma: 15373601-2-09
- 9.5. Tb törzsszáma: 81800685
- 9.6. statisztikai számjele: 153736018411 321 09
- 9.7. költségvetési elszámolási számlaszáma: 50435225-10001741
- 9.8. PIR kódja: 9119
- 9.9. ÁFA alanyisága: ÁFA alany
- 9.10. e-mail címe: pmhivatal@biharnagybajom.hu
- 9.11. internetes elérhetősége, honlapja: www.biharnagybajom.hu
- 9.12. Bélyegzőjének felirata:  
„Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5., Pf.: 10.  
Telefon, Fax: 54-472-002; 473-626”  
(hosszú bélyegző)

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
(körbélyegző, közepén a Magyarország címerével)

## 11.

### A Hivatal irányító szerve

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

## 12.

### A Hivatal tevékenységi körei

#### 12.1. Alaptevékenysége

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**12.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

**12.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

#### **12.4. Vállalkozói tevékenysége**

A Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet végez. Vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a. A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § szerint:

(1) A költségvetési szervnél az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek és a B405. Ellátási díjak rovatain elszámolandó bevételek vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel.

(3) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet.

A vállalkozási maradványt az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzat rögzíti.

A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

#### **12.5. A tevékenységek forrásai**

A Polgármesteri Hivatal működési támogatása jogcím alapján állami támogatás, valamint a települési önkormányzat saját bevételei alapján történő kiegészítés.

A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján. A felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogszabályait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

### **13.**

#### **A Hivatal felügyeleti szervei**

##### **13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve:**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

##### **13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:**

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal 4025 Debrecen, Piac u. 54.

### **14.**

#### **A Hivatal képviselete**

A Hivatalt a jegyző, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazása alapján belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni. A megbízott képviseleti jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviseleti jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

1. A Hivatal az azt létrehozó önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A gazdálkodást:
  - a) az Állami Számvevőszék,
  - b) az ellenőrzési feladattal megbízott belső ellenőr,
  - c) a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - d) a létrehozó Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága jogosult ellenőrizni.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Pénzkezelési szabályzat
  - d) Gazdálkodási Szabályzat
  - e) Selejtezési szabályzat
  - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - g) Ellenőrzési szabályzat
  - h) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - i) Önállóan gazdálkodó szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodások
4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezeti-egysége, a Pénzügyi Csoportja látja el.
5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 6. A feladatellátás forrásai:**
  - a) normatív állami hozzájárulás
  - b) a létrehozó önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
  - c) átvett pénzeszközök
  - d) saját bevételek
- 7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**
  - a) Biharnagybajom Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza a település költségvetési előirányzatait.
  - b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**
  - a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan külön szabályzat rendelkezései irányadók.

b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, a képviselő-testületi döntésekben, foglaltak az irányadók.

#### **9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:**

a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó gazdálkodási szabályzat, illetve eseti felhatalmazás tartalmazza.

b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.

c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

d) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.

11. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző, az igazgatási csoportvezető és a gazdasági vezető gondoskodik.

### **III.**

#### **A HIVATAL FELADATAI**

A helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre. Alapvető feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e határozza meg.

#### **1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

a) a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezni

b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni

c) a Képviselő-testület döntéseit előkészíteni és végrehajtani

d) biztosítani a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak a lakosság mind szélesebb körben történő megismertetését

e) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani



- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni
- g) irányítani, szervezni és koordinálni a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

## **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottság véleményét kikérni
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni

## **3. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

## **4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata:**

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatáson szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Bajomi Hírlevél, az Önkormányzat által működtetett [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu) honlap., valamint a Bajom-TV is.

## **5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai:**

- a) részt vesz a szervezeti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenység folytatásában
- b) ellátja az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- c) elvégzi a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- d) biztosítja a belső gazdálkodás szervezését, létszám- és bérgazdálkodást
- e) elvégzi a költségvetési intézmények ellenőrzését

## **6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

### **6.1. A gazdasági vezető és igazgatási csoportvezető feladatai többek között:**

- a) szervezi, irányítja a csoport szakmai munkáját
- b) a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek
- c) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a munkáját, szakterületét érintő témák tárgyalásakor
- d) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- e) előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás tervezetét
- f) előkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetét

### **6.2. Pénzügyi csoport feladatai többek között:**

- a) döntésre előkészíti és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi és fejlesztési bizottsági ülésre beterjesztik a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési és zárszámadási anyagokat

- b) közreműködnek a költségvetési és fejlesztési alap gazdálkodásában, irányítják az intézmények pénzügyeit
- c) előkészítik a vezetői kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzik azok jogszerűségét, teljesítését
- d) ellátják az anyag- és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást
- e) végzik az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését
- f) gondoskodnak a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- g) intézik a Hivatal és önkormányzati intézmények dolgozóinak munkabérrel összefüggő feladatait
- h) ellátják az önkormányzati szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket
- i) rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral
- j) felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltatnak
- k) ellátják az adóügyi igazgatással, az Önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - ka) gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról
  - kb) az adózók nyilvántartásának naprakész vezetéséről
  - kc) gondoskodik az idegentartozások behajtásáról
  - kd) adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek
  - ke) döntésre előkészíti az adórendeleteket

### 6.3. Igazgatási Csoport feladatai többek között:

- a) intézik az anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyeket
- b) kiadják a hatósági bizonyítványokat
- c) felveszik a hagyatéki leltárt
- d) végzik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- e) végzik az ügyiratkezelés
- f) ellátják az irattározási és selejtezési feladatokat
- g) intézik a gyermekvédelmi törvényből eredő hatósági feladatokat
- h) intézik a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat
- i) részt vesznek azoknak a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, amelyek munkakörüket érinti
- j) ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) eljárnak állatvédelmi ügyekben

## 7. **Munkaköri leírások**

A Hivatalban és a Konyha telephelyen foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakör leírások a kapcsolatos munkakörök miatt nem képezik a SZMSZ mellékletét.

- 8. A Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot e Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

#### IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásnál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően Hivatalunkban az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:
  - a) Jegyző
  - b) Pénzügyi csoport
  - c) Igazgatási csoport
  - d) Konyha
2. Jegyző 1 státusz
3. A Pénzügyi Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:  
Pénzügyi Csoport 4 státusz
  - a) gazdasági vezető 1 státusz
  - b) pénzügyi feladatok 2 státusz
  - c) adóügyi feladatok 1 státusz
4. Az Igazgatási Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:  
Igazgatási Csoport 5 státusz
  - a) igazgatási csoportvezető 1 státusz
  - b) igazgatási feladatok 4 státusz
5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői státusza összesen 9.
6. Konyha telephelyen foglalkoztatott egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló státusz összesen 7.
7. A Polgármesteri Hivatal összes álláshelyeinek száma 16 státusz.
8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

#### V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, amelyet a polgármester irányít. A jegyző pedig a szervezet operatív szakmai vezetője.

A **polgármester** főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utal hatósági ügyekben
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kiadmányozás rendjét

- A jegyző feladatai a jogszabályban meghatározottakon túlmenően, különösen:**
- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - b) megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését,
  - c) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
    - ca) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét
    - cb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
  - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
  - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
  - f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
  - g) a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
    - ga) üléseinek időben történő előkészítéséről
    - gb) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről
    - gc) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
  - h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
  - i) gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
  - j) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
  - k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről
  - l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
  - m) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
  - n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a Képviselő-testületnek a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékének folyamatos, naprakész vezetéséről
  - o) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyha munkavállalói tekintetében

A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen is utasításokat, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletben szabályozott kérdések végrehajtására.

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni, melyet a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők a teljesítményértékelés alapján illetményeltérítésben, jutalomban részesíthetők.

## **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a köztisztviselő kötelessége, felelőssége**

2.1. A munkavégzés teljesítése a Hivatalban történik. A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyvel 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.

2.2. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken, csoportértekezleten, szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

2.3. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles segíteni a Képviselő-testület, a képviselő, a bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

2.5. Köteles munkáját körültekintően megszervezni, elvégezni, így többek között:

- a) rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet
- b) szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven
- c) közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat
- d) személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek
- e) részt vesz az iratrendezési munkákban, betartja az ügykezelési szabályokat
- f) szakterületét érintő jogszabályok, jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, telefax, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint
- h) felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért
- i) munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, a polgármester megbízza
- j) a képviselő-testületi, bizottsági üléseken az érintett előadónak munkaidőn túl is részt kell vennie

## **3. Vagyonyilatkozat**

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

## **4. Szabadság**

A jegyző minden év február 15-ig szabadságolási ütemtervet készít.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai feladatok ellátó köztisztviselő felelős.

A dolgozó köteles szabadságigényét az erre rendszeresített nyomtatványon az igénybevételt megelőző két munkanappal bejelenteni a jegyzőnek.

#### **5. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Hivatal vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyző egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.

#### **6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- d) az átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

#### **7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés**

A Hivatal az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A napi postabontást, a szignálást a jegyző végzi.

A helyben történő küldemények kézbesítését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

## **VII.**

### **A HIVATAL MUNKARENDEJE**

1. A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet a dolgozók rugalmas munkaidő beosztásban teljesíthetik. A köztisztviselő a törzsidőben (mely megegyezik a hivatalos ügyfélfogadási idővel) köteles a munkahelyén tartózkodni. Hétfő – kedd 8,00 – 12,00 óráig, szerda – csütörtök 13,00 – 16,00 óráig. A törzsidőben csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet 12,00 óra és 13,00 óra között lehet igénybe venni.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8,00 – 12,00 óra
kedd	8,00 – 12,00 óra
szerda	13,00 – 16,00 óra
csütörtök	13,00 – 16,00 óra
péntek	szünetel

3. A hivatalos ügyfelfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyvvezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfelfogadás.
4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfelfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.

## **VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

1. Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
3. Nevesített esetben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.

## **IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt illetik meg.
2. A hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró közszolgálati tisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

1. A Hivatalban bélyegző használatára a jegyző és az ügyintézők jogosultak.
2. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja.
3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért, annak megőrzéséért.
4. A bélyegzőhasználat rendjéről a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A közszolgálati tisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. december 19. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2024. február 1. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 129/2024. (XII. 18.) számú KT határozatával jóváhagyta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora
  2. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  3. melléklet: A Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
  1. függelék: Megismerési nyilatkozat
  2. függelék: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata



**Vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

jegyző - évente

igazgatási csoportvezető – 5 évente

igazgatási ügyintéző – 5 évente

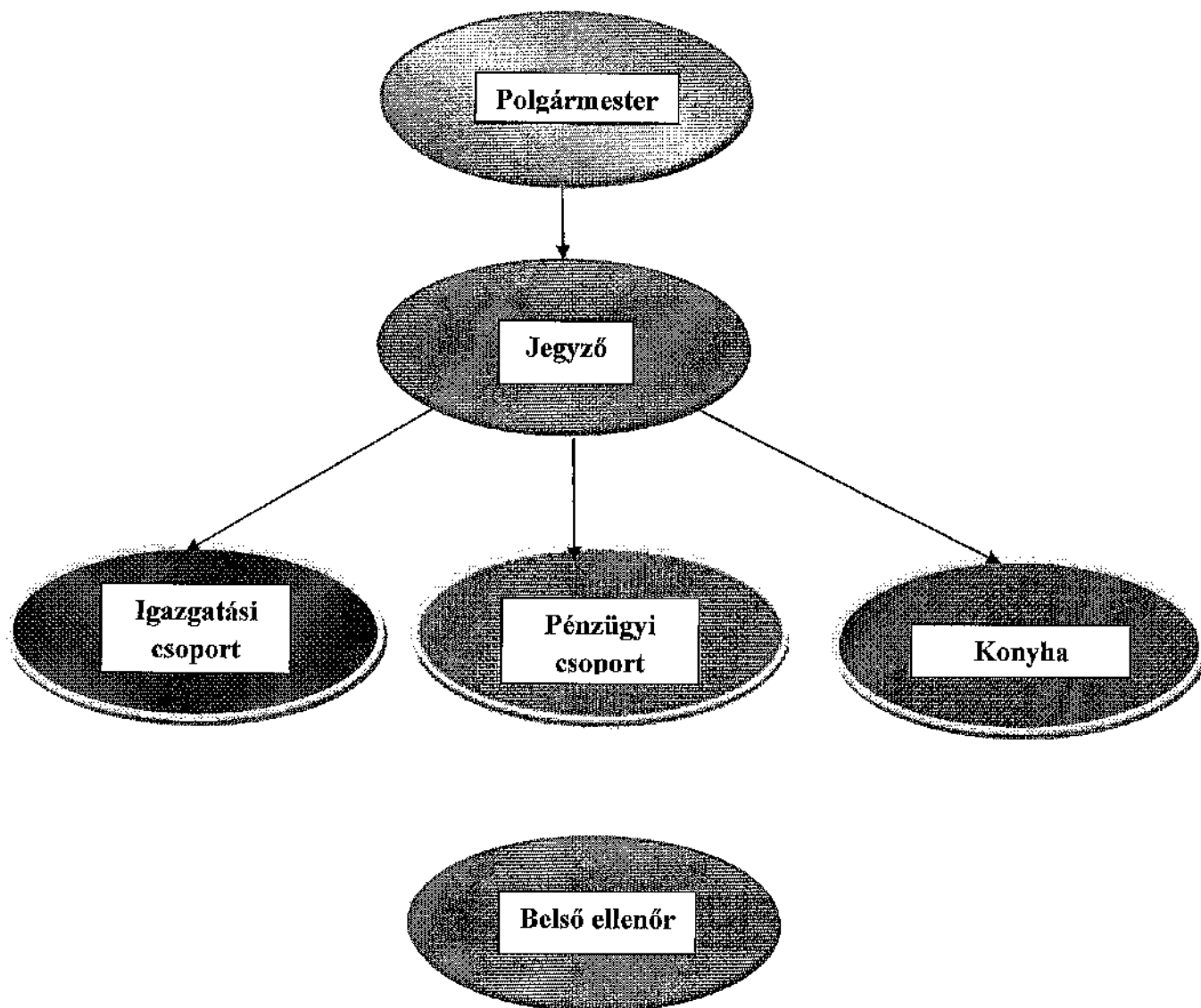
gazdasági vezető – 2 évente

pénzügyi ügyintéző – 2 évente

pénztáros – 2 évente

adóügyi ügyintéző – 2 évente

## BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



## **Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján működteti a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### **1.**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **2.**

#### **A Konyha legfontosabb adatai**

**2.1. Helye:**

4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

**2.2. Elérhetősége:**

telefon: 06-54/472-020

**2.3. Feladata:**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben. Egyéb vendéglátás rendezvényekhez, megrendeléshez kötődően.

**2.4. Működési területe:**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

**2.5. Az Önkormányzat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a gyermekétkeztetést.**

**2.6. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan. Biharnagybajomi 49. hrsz

**2.7. Főzési adagszám:**

A Konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.

- 2.8. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:
- a) a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
  - b) 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
  - c) a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
  - d) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
  - e) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

### 3.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Konyha számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Konyha dolgozóira,
- b) a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 4.

#### **A Konyha feladatai és hatásköre**

**Étkeztetés:**

- a) Gyermekeitkeztetés
- b) Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő Szücs Sándor Általános Iskolában és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Mosoly-Vár Óvoda), a bölcsődei ellátást igénybe vevők és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat, rendezvényeket bonyolít le.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület állapítja meg, szabályozza, beszédéről az élelmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat az élelmezésvezető végzi.

#### **A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

A szociális étkeztetést Biharnagybajom Község Önkormányzata a Kabai TÁMASZ Családsegítő és Gyermekjóléti Társulással (4183 Kaba Szabadság tér 1.) kötött társulási megállapodás keretében biztosítja.

A részletszabályokat a székhely település (Kaba), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési térítési díjakról szóló, az aktuális rendelete tartalmazza. A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni. (A települési önkormányzat kötelező feladata)

*A Gyvt. 21. §-ának (1) bekezdése szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére*

*a) a bölcsődében,*

*b) az óvodában,*

*c) a nyári napközis otthonban,*

*d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,*

*e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a középfokú iskolai menzai ellátás keretében,*

*g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 30. §-ának (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. §-ának (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).*

*(2) Az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet.*

*A Gyvt. 21/C. §-ának (1) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést*

*a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és*

*b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben*

*a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

*b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára*

*ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,*

*bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.*

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

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- a) három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- b) a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- d) A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A jogosultság első napjától kell biztosítani az ingyenes vagy kedvezményes étkezést. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **Hatásköre:**

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

**Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a) a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, mely indokolt esetben 10 %-kal túl léphető,
- b) évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- c) a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- d) a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi kiskönyv – biztosítani kell,
- e) a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- f) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **5.**

### **A Konyha szervezeti felépítése**

A Konyha 2023. szeptember 1. napjától a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működik. Az intézmény vezetője a jegyző.

#### **Konyhai dolgozók:**

- a) ételmezésvezető
- b) főszakács
- c) főszakács helyettes
- d) szakács
- e) konyhai kisegítő
- f) konyhai kisegítő
- g) konyhai kisegítő

### Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

### Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

### **a) Élelmezésvezető feladatainak részletezése**

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

- A jegyző irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszer-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, valamint a raktárkészletért.
- A vezetésére bízott főszakácsnak irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása. A szakmai munkafolyamatok megszervezése, különös figyelemmel az előkészítés, főzés, a készletek kiadagolása, a mosogatás, a takarítás egészére.
- A vezetés alatt álló konyha ellátási körzetébe tartozó étkezőhelyekkel az állandó kapcsolattartás, véleményük, észrevételük kivizsgálása, azok valóságnak megfelelő biztosítása.
- A szakfeladatok végrehajtása során kötelező a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartása, megkövetelése, így a vételezés, előkészítés, főzés, ételkiszállítás, ételadagolás, mosogatás, takarítás munkafolyamatai során a teljes tevékenységi kör egészére kiterjedő felügyelet.
- A konyhai dolgozók személyi higiénijának megkövetelése és ellenőrzése.
- A létszám- és bérigazgatás, az energiagazdálkodás, az álló- és fogyóeszköz beszerzések, a felújítás, karbantartás esetében jelentési, javaslattételi és véleményezési joga van.
- Gazdálkodási kérdésekben beszámolási kötelezettsége a fenntartó gazdasági vezetője felé van.
- Az irányítása alatt álló Konyha ellátási körzetébe tartozó ellátottak: bölcsődések, óvodások, általános iskolások (alsós-felső korosztály), kötelezően bent étkezők, alkalmazottak, szociális étkeztetésben részt vevő étkezők, vendégebédet igénylők étkezésekkel való ellátása.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az élelmezési anyagok legkedvezőbb áron és időben történő beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.

- Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyag tartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Kezeli az élelmiszer raktárt. Kétkulcsos rendszerrel. Első soron a főszakáccsal, akadályoztatása esetén, másodsorban a főszakács-helyettessel
- Gondoskodik az EMMI rendelet előírásait köteles betartani
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készlet mennyiségét.
- Gondoskodik az árufélék szakosított tárolásáról.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben-történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, tárolását, elszállíttatását.
- Megszervezi a tálalás és az ételkiszállítás menetét.
- Köteles naprakészen teljeskörűen a Meal Planner programot használni: az élelmezési alapanyagok bevételeit, kiadását.
- A napi ételkészítéshez szükséges élelmiszer nyersanyagkiszabatot elkészíti a Meal Planner programmal.
- A nyersanyagot az előző napi létszám alapján adja ki, akadályoztatás esetén (szabadság, táppénz stb.) a kiszabot alapján a nyersanyagot a konyhavezető szakács köteles szabályosan kiadni.
- Betartja pénz és anyagkezelési szabályokat.

#### Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos (havi, negyedévi, év végi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, és a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számvitel rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

#### Adminisztratív feladatok:

- Előre elkészíti a szakácsok közreműködésével a heti étlapokat 4 hétre gondoskodik azok jóváhagyásáról. A 4 hétre előre elkészített étlapokat a házi orvos hagyja jóvá.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszédéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.



- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásért.
- Gondoskodik arról, hogy a jegyző által jóváhagyott heti étlapot előző hét pénteken eljuttatja minden intézménybe. (Iskola, Óvodák, Idősek klubja, Polgármesteri Hivatal, Bölcsőde)
- A bölcsődei étlapot a Bölcsőde intézményvezetőjével állítja össze előre 4 hétre, melyet a jegyző hagy jóvá.
- Felelős a beszerzési bizonylatok kezeléséért, a szakosított tárolás kialakításáért, az intézményekhez történő ételszállítás rendjéért, az Ételmezési Szabályzatban rögzítettek szerint.
- Nyilvántartja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, az alkalmassági vizsgálatokhoz biztosítja a szükséges időt.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzatokban meghatározott előírásokat.

#### Egyéb feladatok:

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatokat alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- A jegyzőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésre.
- Beszámol a feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról évente egy alkalommal a jegyzőnek.

#### **b) Főszakács feladatainak részletezése**

##### Általános szakmai feladatok

##### Legfőbb feladata:

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét
- Beszámolási kötelezettsége az ételmezésvezető felé.

##### Részletes szakmai feladatok

##### Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az ételmezésvezetővel az étlap összeállításában, a meglévő készletek felmérésében, a megrendelendő áruk listájának összeállításában, a meglévő készletek felmérésében, a megrendelendő áruk listájának az összeállításában
- Az ételmezésvezető által kiállított ételmezési nyersanyag kiszabot alapján a kiszabaton felsorolt ételmezési nyersanyagok raktárból való kivételezését követően azok átvétele.
- Az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerűtárolásról.
- A kiszabot alapján kivett ételmezési nyersanyagok főzéshez történő előkészítése, különös figyelemmel az előkészítési veszteségekre.

- Kezeli az élelmiszer raktárt. Kétkulcsos rendszerrel másodszor, a helyettes akadályoztatása esetén, az élelmezésvezetővel. Élelmezésvezető akadályoztatása esetén a helyettesével.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagok csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- A nyersanyagok szétosztása, a főzés megszervezése.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- A főzés és előkészítés során az energiával, vízzel és anyagokkal való gazdálkodás a szükségletet meg nem haladó mértékben.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- A beosztott szakács, konyhai kisegítők részére a napi konkrét ételfőzési feladat meghatározása.
- Az étel jellegének megfelelő konyhatechnológiai eljárás meghatározása, az étel jellegének megfelelő íz- és színhatás biztosítása.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkezéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Ételosztás, a második fogás adagolásának végrehajtása. A kiírt egy főre járó korosztályonkénti ételmennyiségek mindenkorai biztosítása.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az étel kiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A teljes konyhai munkafolyamat során: előkészítés, ételkiosztás, adagolás, fehér- és fekete mosogatás, takarítás, a közegészségügyi előírások betartása.
- Konyhai helyiségek rendeltetésszerű használata, a gépek, berendezések, kezelési utasítás szerinti kezelése, tisztításuk és karbantartásuk.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A beosztott dolgozók személyi higiéniájának ellenőrzése és biztosítása a munkafolyamatok során.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

#### Egyéb feladatok

- Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, valamint azért, hogy a beosztott dolgozók a megfelelő munkafolyamatokban az előírt munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használják, ezen kívül a dolgozók védőruházatának állapotáért.
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- Feladata a heti étrend véleményezése, a rendelkezésre álló konyhatechnológiai, a kapacitás tárgyi és személyi feltételei szempontjából.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörében próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek –leltári ütemtervben meghatározott- leltározásban.
- Helyettesíti az ételmezésvezetőt távolléte esetén.
- Az ételmezésvezető távolléte esetén az ételmezési nyersanyagok raktárból való kivételezése napi nyersanyag kiszabát alapján.

#### c) Főszakács helyettes feladatainak részletezése

##### Általános szakmai feladatok

##### Legfőbb feladata:

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat,
- az ételmezésvezető távolléte esetén helyettesíti
- Kezeli az ételmiszerraktárt. Kétkulcsos rendszerrel az ételmezésvezetővel. Az ételmezésvezető akadályoztatása esetén a konyhavezető főszakáccsal.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét
- Közreműködik az étlap összeállításában.

##### Részletes szakmai feladatok

##### Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Gondoskodik a lefagyasztott termékek jogszabálynak megfelelő jelöléséről.

##### Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Bölcsődések részére gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti előkészítéséről, tárolásáról.

- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- Kiszolgálja az ebédlőben étkező gyermekeket (megterít és elmosogat).
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Segít a főszakácsnak az ebédosztás során a leves kiosztásánál, a higiénikus és esztétikus felszolgálásban, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket. A kiírt egy főre járó ételmennyiségek mindenkori biztosítása.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.
- Felelős a lefagyasztott termékek jelöléséért.

#### A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.

#### Egyéb feladatok

A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.

#### **d) Szakács feladatainak részletezése**

##### Szakmai feladatok

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a

tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

#### **e) A konyhai kisegítő feladatainak részletezése**

##### **Általános szakmai feladatok**

###### **Legfőbb feladata:**

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- A konyhavezető szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.
- Az előkészítés során ügyelnie kell az élelmiszer jellegének megfelelő tisztítási, előkészítési utasításokra.
- Az előkészítéshez használt gépek, berendezések, felszerelések kioktatás szerinti használata, azok tisztítása, karbantartása, helyükre történő visszahelyezése.
- A konyhaiüzem helyiségeinek a bennük lévő felszereléseknek, gépi és egyéb berendezéseknek, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.
- A konyhai főzőedényzet, az ételszállító edényzet, az étkezők által használt evőeszközök és étkezészet előírásnak megfelelő mosogatása.
- A munkavégzés során a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása az oktatásokon hallottak szerint.
- A munkavégzés során közegészségügyi és higiéniai rendszabályok betartása, a személyi higiénia követelményének állandó és folyamatos biztosítása.

##### **Részletes szakmai feladatok**

###### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:**

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

###### **Az étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- Elkészíti, felszolgálja a tízórait, illetve uzsonnát.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket az ebédlőben.
- Zöldség előkészítése a főzéshez.
- Zöldséges helyiség kitakarítása.
- Mosogatás.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

###### **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény (eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.

## 6.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- a) munkaszerződés megkötése,
  - b) munkaviszony módosítása,
  - c) munkaviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében.

##### **dönt:**

- a) tanulmányi szerződés megkötéséről,
- b) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- c) a túlmunka elrendeléséről,
- d) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- e) fegyelmi eljárás megindításáról.

#### **A munkaviszony létrejötte:**

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja. Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra.

#### **Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak, valamint a munkaköri leírásban A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélellemmel 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 a Konyha érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- a) a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

**A munkaidő beosztása:**

A Konyha nyitvatartási ideje: hétfőtől szombatig 06,30 órától – 14,30 óráig.  
Ettől eltérő nyitvatartásra a jegyző ad utasítást.

**Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

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

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az éllemezésvezető a felelős.

**A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

**7.****Ügyviteli szabályok**

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző és a Pénzügyi Csoport látja el az éllemezésvezető bevonásával.

**1. Kötelezettségvállalás**

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 vállaló a jegyző.

A konyhánál az éllemezésvezető a teljesítés igazoló.

**2. Utalványozás**

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult.

**3. Ellenjegyzés**

Az utalvány ellenjegyzésére a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

**4. Érvényesítés:**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

## **5. Alírási jogosultság**

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben a jegyző rendelkezik aláírási joggal:

- a) munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- b) a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, megrendelések).

A jegyző akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a) a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- b) szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

Ellenjegyző a gazdasági vezető.

## **6. Bélyegző használata**

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

## **7. 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 szerinti előírások alapján 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.

Teljes anyagi felelősség terheli az élelmezésvezetőt és a főszakácsot a raktár kezeléséért. Amennyiben a Konyhán 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.

## **8. A helyettesítés rendje**

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

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

## **9. Anyagi felelősség**

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

## **10. A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felelős.



### **11. A kiadmányozás rendje**

A Konyhán a kiadmányozás az élelmezésvezető feladata.

### **12. A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata. Számláit, bizonylatait a Pénzügyi Csoport kezeli és tartja számon.

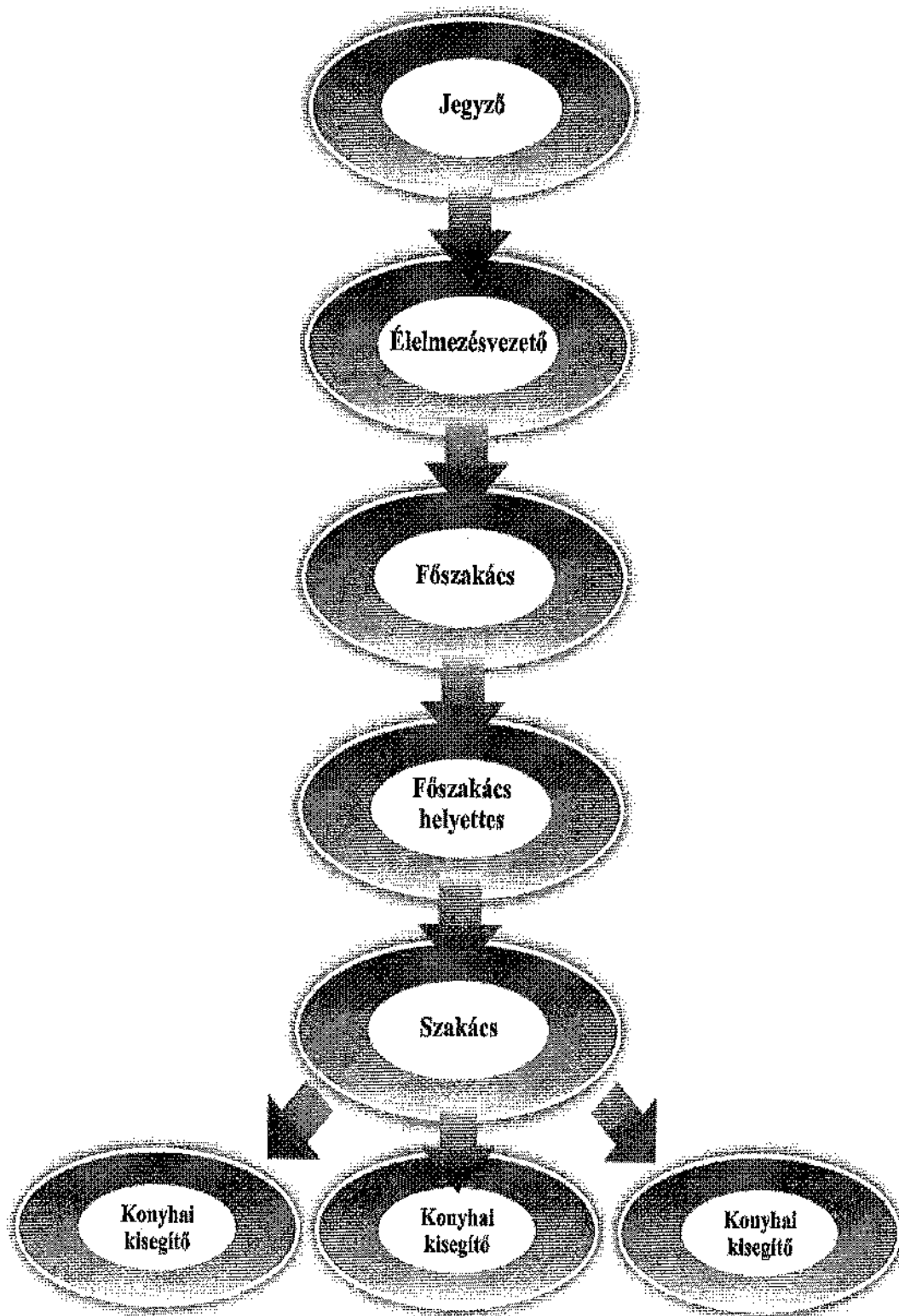
### **13. A Konyha alapidokumentumai**

- a) nyilvántartásba vételi határozat
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Élelmezési Szabályzat

### **14. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok**

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) HACCP szabályzat

## KONYHA SZERVEZETI ÁBRÁJA



### Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>név</b>	<b>beosztás</b>	<b>kelt</b>	<b>aláírás</b>

# Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

## 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4.

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzőt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről 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

**5. napirendi pont**  
**Előterjesztés a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadására,**  
**valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátására**

Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

Dr. B. Csák István Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Szitó Sándor polgármester

Aki egyetért azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok ellátására a következő évben is a Komplex-Revizor Kft. kapjon megbízást, kézfelnújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**130/2024. (XII. 18.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a belső ellenőrzési feladatok ellátására történő  
megbízásról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbiakat határozza el:

Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési feladatok ellátásával 2025. január 1-től 2025. december 31-ig a Komplex-Revizor Kft-t (4033 Debrecen, Melotai Nyilas u. 21.) bízza meg.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására 2025. évi költségvetésében 900.000,- Ft-ot biztosít.

Felhatalmazza a jegyzőt a belső ellenőrzési megbízási szerződés aláírására.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző

**Szító Sándor** polgármester

Aki a belső ellenőrzési munkatervet elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**131/2024. (XII. 18.) számú KT  
HATÁROZAT  
a 2025. évi belső ellenőrzési munkaterv  
elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi  
belső ellenőrzési munkatervét – a határozat  
melléklete szerint – elfogadja.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző

melléklet a 131/2024. (XII. 18.) számú KT határozathoz

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
2025. évi Éves belső ellenőrzési munkaterve**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

**A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése értelmében:** az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell – figyelemmel a Bkr. 31. § (4) bekezdésében rögzítettek szerint az alábbiakat:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;



- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

**A Bkr.-ben rögzítettek szerint a 2025. évi belső ellenőrzési terv elkészítésének határideje (Bkr. 31-32. §):**

- a helyi önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetője részéről a jegyző, társulás esetén a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére **2024. november 30.**,
- a helyi önkormányzat jegyzője részéről a képviselő testület részére pedig **2024. december 31.**

2025. évben – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat külső vállalkozó bevonásával kívánja Biharnagybajom Községi Önkormányzat elláttatni. Az éves terv elkészítése során figyelembevételre kerültek: a Bkr. előírásai, a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5 000-es Tervezési standardjai, valamint a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatója.

Az ellenőrzésekkel erősíteni kívánjuk azok tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a vezetés munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összefüggéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Főzőkonyha belső ellenőrzése 2024. évben megtörtént. A belső ellenőrzés 19 pontban határozta meg a szükséges intézkedések megtételét. Olyan hiányosságokat tárt fel, melyek utóellenőrzés megtartását teszik szükségessé.

Az utóellenőrzés során a belső ellenőrzés értékeli, hogy az érintett belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokkal és javaslatokkal összhangban, az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervben meghatározott feladatokat a feladatra kijelölt végrehajtotta-e.

Az intézkedések végrehajtásával az adott terület szabályszerű működése vonatkozásában a kockázatok csökkenhetnek, azonban hosszabb távon az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával önmagában nem szűnnek meg, csak akkor, ha beépülnek az ellenőrzött szervezet működésében, azokat folyamatosan karban tartják, figyelembe véve, illetve kezelve a változásokat.

E mellett az intézkedések végrehajtásáig újabb kockázatok merülhetnek fel a szabályszerű működés vonatkozásában, amelyek kezelése szintén kiemelten fontos az ellenőrzött szervezet számára.

Az ellenőrzött szervezet vezetője által készített intézkedési tervben foglalt feladatok hiányos, vagy késedelmes végrehajtása, vagy annak elmaradása a szabályszerűség és a felelős vezetői magatartás vonatkozásában kockázatot hordoz, ami azt mutatja, hogy az ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok és szabálytalanságok kezelése nem kapott kellő hangsúlyt. Az utóellenőrzés során is fennálló szabálytalanság esetén a közpénz, közvagyon veszélyeztetettségi kockázat valószínűsített hatásának értékelése további intézkedéseket vonhat maga után.

Az ellenőrzött szervezet szintjén az utóellenőrzés feltárja, hogy a szervezet az intézkedések végrehajtásával hasznosította-e a korábbi ellenőrzési jelentésben a hiányosságok megszüntetése, illetve a kockázatok kezelése érdekében megfogalmazott javaslatokat, illetve az intézkedések végrehajtása elmaradásának következtében továbbra is fennálló szabálytalanság esetén értékeli a közpénzek, közvagyon veszélyeztetettségét.

A belső ellenőrzés szintjén az utóellenőrzés visszacsatolást ad az ellenőrzési jelentés hasznosulásáról, az intézkedések elmaradásáról, vagy részleges megvalósulásáról.

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

2022. évi mérlegbeszámoló ellenőrzése során hiányosságokat tárt fel a belső ellenőrzés, így javasolt a 2024. évről készült mérlegbeszámoló ellenőrzése.

Magyarország Alaptörvénye szerint az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló szervezetek a törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodnak a törvényesség, célszerűség és az eredményesség követelményei szerint. A közpénzekkel gazdálkodó minden szervezet köteles a nyilvánosság előtt elszámolni e forrásból megvalósuló gazdálkodásával. A közpénzeket és a nemzeti vagyont az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint kell kezelni. Az államháztartásról szóló törvény szerint a közfeladatok ellátása elsősorban költségvetési szervek alapításával és működtetésével valósul meg. Ugyanakkor a közfeladatok ellátásában jogszabályban meghatározott feltételekkel államháztartáson kívüli szervezetek – így gazdasági társaságok is – közreműködhetnek. Alapvető feladataik körébe tartozik többek között az ingatlan- és vagyonkezelési, ingatlan-üzemeltetési, zöldterület-kezelési, mezőgazdasági termelési és feldolgozási stb. feladatok ellátása.

A Biharnagybajom Nonprofit Kft. mint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság kiemelt gazdasági és társadalmi jelentőséggel bír, tekintettel arra, hogy közpénzekkel gazdálkodik, számos esetben közfeladatot lát el, valamint a foglalkoztatásban betöltött szerepe is jelentős. Mint jogi személy számos sajátossággal rendelkezik a klasszikus piaci gazdasági társaságokhoz képest.

Az önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság tevékenysége elsődlegesen közfeladatok ellátására irányul, azzal, hogy a helyi önkormányzat e célra felhasználható vagyonnal kötelező feladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül, kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet is folytathat.

Fentiek okán indokolt a Kft. megalakulása óta a működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, az Önkormányzat tulajdonosi kontrollja.

A magas prioritású rendszerek ellenőrzését évente, a közepes prioritású rendszerek ellenőrzését kétfévente, az alacsony prioritású rendszerek ellenőrzését négyévente tartjuk szükségesnek ellenőrizni. Törekszünk arra, hogy a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között az egyensúly biztosított legyen. A megelőző kontrollok célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések megakadályozásra kerüljenek. A feltáró kontrollokkal a bekövetkezett hibák, hiányosságok előfordulásán kívül a szervezetre gyakorolt hatás is feltárásra kerül. Utólagos jellege ellenére visszatartó erővel bír.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez – ott, ahol az szükséges - helyrehozó műveleteket is kapcsolunk. A helyrehozó műveletek célja, hogy a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményei kijavításra kerüljenek.

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – az éves ellenőrzési tervet elkészítette 2025. évre vonatkozóan, meghatározva az elvégzendő feladatot az alábbiak szerint:

#### **1.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Konyhája  
(Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.sz.)

**Az ellenőrzés tárgya:** a főzőkonyha élelmezési tevékenységének utóellenőrzése

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a főzőkonyha szabályos működése hogyan biztosított, betartják-e a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat,
- a 2024. évi belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolásáról intézkedések történtek-e

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi utóellenőrzés

**Ellenőrzendő időszak:** 2024. II. félév és 2025. I. negyedév

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata (tétéles és szűrőpróbaszerű ellenőrzés)

**Az ellenőrzés kezdete:** 2025. II. negyedév 30 nap

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:**

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását az **1. sz. melléklet** szemlélteti.

## **2. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajom Községi Önkormányzat, Intézménye,  
Polgármesteri Hivatal

**Az ellenőrzés tárgya:** az éves költségvetési beszámoló ellenőrzése

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a főkönyvi és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- az éves költségvetési beszámoló mérlegében szereplő valamennyi záró egyenleg alátámasztottsága leltárral megtörtént-e,
- az ingatlanvagyon kataszter és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- a záró befejezetlen, félkész termékek, késztermékek, állatok készletre vétele, saját termelésű készletek kimutatása

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzendő időszak:** 2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

**Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:** 2025. III. negyedév 30 nap

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:**

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását a 2. sz. melléklet szemlélteti.

## **3.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Nonprofit Kft.

**Az ellenőrzés tárgya:** a Kft. működése és gazdálkodása

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a Kft. szabályozottsága megfelel-e hatályos jogszabályi előírásoknak,
- gazdálkodása és vagyongazdálkodási tevékenysége,
- bevételeinek és ráfordításainak elszámolása megfelel-e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak,
- a gazdasági társaság kötelezettségállománya jelent-e kockázatot a működésre,
- valamint a gazdálkodás átláthatósága és elszámoltathatósága érdekében biztosítva volt-e a szolgáltatások díjainak megalapozottsága szabályszerű önköltségszámítással

**Az ellenőrzés típusa:** teljesítmény-ellenőrzés (átfogó)

**Az ellenőrzendő időszak:** 2023. -2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye: 2025.IV. negyedév 30 nap

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását a 3. sz. melléklet szemlélteti.

1.sz. melléklet

*Kockázatelemzési kritérium mátrix az 1.sz. ellenőrzéshez*

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes elemzési kritérium	Alacsony elemzési kritérium
az étkezési nyilvántartás nem megfelelően vezetett	a hatályos jogszabályi előírások betartásra nem kerülnek, a normatíva elszámolása dokumentumokkal nem kerül alátámasztásra		
az étkezési térítési díjak beszedése, a számlázás nem a hatályos jogszabályi előírások szerinti	a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása nem biztosított, a kiállított számlák alaki és tartalmi szempontból nem felelnek meg a számviteli törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek		
szakmai irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázat	a folyamatba épített belső kontrollok hiánya		
emberi erőforrással kapcsolatos kockázat	szaktudás, gyakorlati tapasztalat elvárt szintjének hiánya, munkaköri leírások nem kellő részletezettsége		

**Kockázatelemzés az 1. sz. ellenőrzéshez**

**1. Kontrollok értékelése**

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

**Súly: 5**

**2. Változás / Átszervezés**

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

**Súly: 4**

**3. A rendszer komplexitása**

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

**Súly: 4**

**4. Kölcsönhatás más rendszerekkel**

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

**Súly: 3**

**5. Költségszint**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

**Súly: 6**

**6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

**Súly: 2**

**7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

**Súly: 5**

**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

**Súly: 4**

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

**Súly: 5**

**10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 4

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 4

**12. Közvélemény érzékelése**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	2	5	10
2.	Változás /átszervezés	2	4	8
3.	A rendszer komplexitása	2	4	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	3	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	3	6	18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	3	2	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	4	8
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	2	5	10
10.	Jövőre gyakorolt hatás	3	4	12
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	4	8
12.	Közvélemény érzékelése	3	5	15

Minimális pontszám: 51

Maximális pontszám: 153

Számított összes pontszám: 117

## Kockázatelemzési kritérium mátrix a 2. sz. ellenőrzéshez

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes	Alacsony
	elemzési kritérium		
szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat figyelmen kívül hagyják, -az egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben, - a szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok változnak, ami bizonytalanságot eredményez - a szabályozás és a gyakorlati munkavégzés nincs összhangban		
számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását alátámasztó dokumentumok nem megfelelően vezetettek		
	a szervezet nem rendelkezik megfelelő nyilvántartási rendszerrel		
pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	a felhasználás során a költségvetési törvényben és a kiegészítő szabályokban foglaltak betartásra nem kerültek	a kormányzati funkciók szerint kinyomtatott főkönyvi kivonat adatai az adott űrlapok adatait nem, vagy nem megfelelően támasztják alá	
		a támogatás felhasználásánál figyelembe vehető kormányzati funkciókon nem a támogatási célnak megfelelő kiadásokat számolták e	



<p><b>az irányítási, és belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok</b></p>		<p>a belső kontrollrendszer egyes elemei hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek</p>	
--	--	--	--

## Kockázatelemzés a 2. sz. ellenőrzéshez

### 1. Kontrollok értékelése

1. Megfelelő és eredményes
2. Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított
3. Gyenge

**Súly: 5**

### 2. Változás / Átszervezés

1. Stabil rendszer, kis változások
2. Kis változások, de nem rendszerezettek vagy jelentősek
3. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

**Súly: 4**

### 3. A rendszer komplexitása

1. Nem komplex
2. Közepesen komplex
3. Nagyon komplex

**Súly: 4**

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2. Közepes mértékű
3. Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

**Súly: 3**

### 5. Költségszint

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

**Súly: 6**

### 6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

**Súly: 2**

**7.Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

1.1 évnél kevesebb

2.1-2 év

3.2-4 év

4) 4-5 év

5) 5 évnél több

**Súly: 5**

**8.Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

1.Alacsony szintű

2.Közepes szintű

3.Magas szintű

**Súly: 4**

**9.Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

1.Kicsi

2.Közepes

3.Nagy

**Súly: 5**

**10.Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

1.Kicsi

2.Közepes

3.Jelentős

**Súly: 4**

**11.Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

1.Nagyon tapasztalt és képzett

2.Közepesen tapasztalt és képzett

3.Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 4**

**12.Közvélemény érzékelése**

1.Alacsony

2.Közepes

3.Magas

**Súly: 5**

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

<b>Sz.</b>	<b>Kockázati tényező</b>	<b>Kockázati tényező terjedelme</b>	<b>Alkalmazott súly</b>	<b>Ponthatár</b>
<b>1.</b>	<b>Kontrollok értékelése</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>Változás /átszervezés</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>A rendszer komplexitása</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Kölcsönhatás más rendszerekkel</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Bevételszintek/költségszintek</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Vezetőség aggályai</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>Jövőre gyakorolt hatás</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>Munkatársak képzettsége és tapasztalata</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>12.</b>	<b>Közvélemény érzékelése</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

**Minimális pontszám: 51**

**Maximális pontszám: 153**

**Számított összes pontszám: 117**

## Kockázatelemzési kritérium mátrix a 3. sz. ellenőrzéshez

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes elemzési kritérium	Alacsony elemzési kritérium
szabályzatok hiánya	a hatályos jogszabályi előírások betartásra nem kerülnek, szabályozottság hiányában a munkavállalók nem látják át a munkafolyamatot		
2023. évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítésének kockázata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a könyvek év végi zárása hiányosan történik meg,</li> <li>- a főkönyvi kivonat nem a valós képet mutatja,</li> <li>- értékcsökkenések elszámolása nem teljeskörű,</li> <li>- leltár nem készült</li> </ul>		
szakmai irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázat	a folyamatba épített belső kontrollok hiánya		
emberi erőforrással kapcsolatos kockázat	szaktudás, gyakorlati tapasztalat elvárt szintjének hiánya, munkaköri leírások nem kellő részletezettsége		

## Kockázatelemzés a 3. sz. ellenőrzéshez

### 1. Kontrollok értékelése

1. Megfelelő és eredményes

2. Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított

3. Gyenge

**Súly: 5**

### 2. Változás / Átszervezés

1. Stabil rendszer, kis változások

2. Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek

3. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

**Súly: 4**

### 3. A rendszer komplexitása

1. Nem komplex

2. Közepesen komplex

3. Nagyon komplex

**Súly: 4**

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket

2. Közepes mértékű

3. Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

**Súly: 3**

### 5. Költségszint

1. Alacsony

2. Közepes

3. Magas

**Súly: 6**

### 6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

1. Alacsony

2. Közepes

3. Magas

**Súly: 2**

### 7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1. 1 évnél kevesebb

2. 1-2 év

3. 2-4 év

4. 4-5 év

5. 5 évnél több

**Súly: 5**

**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

1. Alacsony szintű
2. Közepes szintű
3. Magas szintű

**Súly: 4**

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

1. Kicsi
2. Közepes
3. Nagy

**Súly: 5**

**10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

1. Kicsi
2. Közepes
3. Jelentős

**Súly: 4**

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

1. Nagyon tapasztalt és képzett
2. Közepesen tapasztalt és képzett
3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 4**

**12. Közvélemény érzékelése**

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

**Súly: 5**

### Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	2	5	10
2.	Változás /átszervezés	1	4	4
3.	A rendszer komplexitása	2	4	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	2	3	6
5.	Bevételszintek/költségszintek	3	6	18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	2	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	5	5	25
8.	Vezetőség aggályai	2	4	8
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	2	5	10
10.	Jövőre gyakorolt hatás	2	4	8
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	4	8
12.	Közvélemény érzékelése	2	5	10

**Minimális pontszám: 51**

**Maximális pontszám: 163**

**Számított összes pontszám: 119**

A belső ellenőrnek a tapasztalata és szakmai megítélése alapján értékelni kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A belső ellenőrzési vezetőnek (jegyző) ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Példa a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez.

#### A kockázati szempontok mérése

A fenti táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

#### Súlyozás

A modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.



**6. napirendi pont**  
**Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**2024. évi közbeszerzési tervének módosítására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

**Dr. B. Csák István** Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság véleményezte és egyhangúlag tovább tárgyalásra javasolja.

**Szitó Sándor** polgármester

Aki a közbeszerzési terv módosítására tett javaslatot elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**132/2024. (XII. 18.) számú KT**

**HATÁROZAT**

a 2024. évi közbeszerzési tervének módosításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2024. évi módosított közbeszerzési tervét – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

melléklet a 132/2024. (XII. 18.) számú KT határozathoz

## Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi módosított közbeszerzési terve

Beszámoló címe	Kezelt	Vásárlási eljárás lefolytatásának módja	Eljárás megkezdésének tervezett időpontja	Megkezdés várható időpontja	Közbeszerzési feltételek	Megnevezés	Projekt helyszíne
Évesi bevétel és nettó 50 millió Ft							
Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastruktúrális- és eszköz fejlesztése VP6-7.2.1.1-20 kódszámú "Helyi termékértékesítést szolgáló piac kialakítása Biharnagybajomban" című pályázat	nemzeti érdekhatar szerinti	Kbt 117 § szerinti nyílt	2024. I. negyedév	2024. II. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány	feltételes	Projekt helyszíne: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 4.
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00006 azonosítószámú "Biharnagybajomi kultúrtér kialakítása" című pályázat	nemzeti érdekhatar szerinti	Kbt 117 § szerinti nyílt	2024. II. negyedév	2024. III. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány	nem feltételes	4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 1. HRSZ.: 656, 687, 688
Magyar Falu Program (MFP-UHJ/2024) Deák Ferenc utca útstabilizálása	nemzeti érdekhatar szerinti	Kbt 115. §-a szerinti nyílt	2024. IV. negyedév	2024. IV. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány	nem feltételes	4172 Biharnagybajom, Deák Ferenc utca HRSZ.: 329
Közbeszerzés nettó 15 millió Ft fölött							
Szolgáltatás nettó 15 millió Ft fölött							

**7. napirendi pont**  
**Előterjesztés a polgármester illetményének, költségterítésének és idegennyelv-tudási pótlék meghatározására**

Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző

Szitó Sándor polgármester

Aki a beterjesztett határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**133/2024. (XII. 18.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a polgármester illetményének és költségterítésének megállapításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146/M. §-ban foglaltakat figyelembe véve Szitó Sándor polgármester illetményét 2024. október 1-től – 2025. június 30. napjáig havi bruttó 1.325.500.- Ft-ban, (Mötv. 71. § (4) bekezdés f) pontja) havi költségterítését bruttó 198.825.- Ft-ban (a Mötv. 71. § (6) bekezdése) állapítja meg.

Ezen felül havi bruttó 5.798, - Ft idegennyelv-tudási pótlékot állapít meg. (A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 225/L. § (1) bekezdése, valamint 141. § (7) bekezdés és a (5) b) pontja)

Mindösszesen: bruttó: 1.530.123,- Ft

Felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző

## 8. napirendi pont KÜLÖNFÉLÉK

### Előterjesztés a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

#### Szitó Sándor polgármester

Az készített az előterjesztés készítésére, úgy érzem, vannak előrelépések a közbiztonságunk javulása, javítása érdekében. Ebben jelentős szerepet játszik az is, hogy az illetékes szervek gyakran használják a meglévő térfigyelő kameráinkat. Az ő elmondásuk alapján még mindig vannak sötét foltok, amiket nem lát a kamera. Ezeket szeretnénk lefedni. Nem szerepel az előterjesztésben az illegális hulladéklerakás visszaszorítására szolgáló javaslatunk, ami a Lovasi erdőnél lévő területhez is szükséges lenne egy kamera. Nem végleges döntésről beszélünk, hiszen még nincs árajánlat. Azért készült az előterjesztés, hogy a Testület szándéknyilatkozatot tegyen.

#### Dr. B. Csák István Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, elfogadásra, jóváhagyásra javasolja a Képviselő-testület felé. A Bizottság ülésén is elmondta polgármester úr a plusz egy kamerát.

#### Bagdi Imre önkormányzati képviselő

5 kamera lenne, ami ugye a rendőrséghez lenne bekötve. További bővítésre van még lehetőség?

#### Szitó Sándor polgármester

Nem tudom most megmondani, meg fogjuk vizsgálni. A javaslatra reagálva lehet úgy fogjuk csinálni, hogy készül egy határozat erre az 5 kamerára és lesz egy másik határozat az esetleges bővítésekkel.

#### Agócs Miklósné alpolgármester

Ha az árajánlat beérkezik és úgy gondolja a Testület, hogy jelenleg nem tudja az összes felvetett kamerát kihelyeztetni anyagi lehetőségei híján, akkor a felsorolás egyfajta prioritás vagy majd akkor döntünk benne?

#### Szitó Sándor polgármester

Nem prioritás.

Aki egyetért azzal, hogy készüljön előterjesztés a következő testületi ülésre árajánlat bekérését követően az érintett területekre, valamint további kamerák közterületre történő kihelyezésére, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett mind a 7 jelenlévő képviselő.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta határozatát:

**134/2024. (XII. 18.) számú KT**  
**HATÁROZAT**  
**a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésével**  
**kapcsolatban**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a településen meglévő  
térfigyelő kamerarendszer bővítését határozza el.

Tervezett helyszínek:

1. Petőfi Sándor utca Szűcs Sándor ház
2. Hunyadi utca – Deák Ferenc utca  
kereszteződés környéke
3. Bem József utca
4. Bethlen Gábor utcai zugok környéke
5. Lovasi erdő

A Képviselő-testület kéri annak megvizsgálását,  
hogy fentiekén túl van-e lehetőség további  
bővítésre.


A Képviselő-testület megbízza a polgármestert  
árajánlat beszerzésére.

Határidő: következő képviselő-testületi ülés

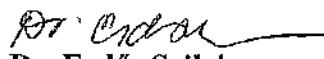
Felelős: Szitó Sándor polgármester

A Képviselő-testület nyílt ülésén több napirendi pont tárgyalására nem került sor.  
Szitó Sándor polgármester úr mindenkinek megköszönte a részvételt; az ülést 9,30 órakor  
bezárta.

k. m. f.

  
Szitó Sándor  
polgármester

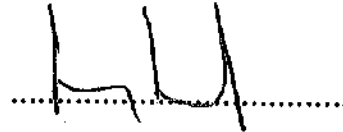


  
Dr. Erdős Szilvia  
jegyző

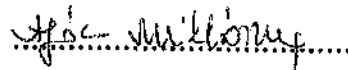
# J E L E N L É T I Í V

a Képviselő-testület 2024. december 18-án megtartott  
nyilvános ülésén jelenlévő önkormányzati képviselőkről


Szító Sándor



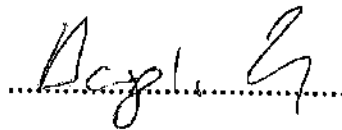
Agócs Miklósné



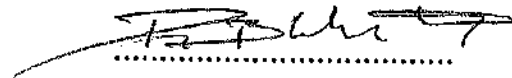
Bagdi Imre



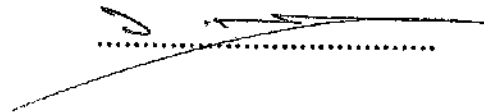
Bagdi Tamás



Dr. B. Csák István



Forrai Szabolcs



Gál Krisztián





**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

## **M E G H Í V Ó**

Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
**2024. december 18-án szerdán 9,00 órakor**  
a Polgármesteri Hivatal tanácstermében  
nyilvános ülést tart, melyre Önt tisztelettel meghívom.

**Napirend:**

1. Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzati főépítési megbízási szerződés módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság
3. Előterjesztés az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság  
Népjóléti Bizottság
4. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
5. Előterjesztés a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadására, valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátására  
Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság
6. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének módosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester  
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság
7. Előterjesztés a polgármester illetményének, költségtérítésének és idegennyelv-tudási pótlék meghatározására  
Előadó: Dr. Erdős Szilvia jegyző
8. Különfélék

Biharnagybajom, 2024. december 12.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester



## *Jelentés*

### *a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról az alábbiak szerint számolok be:

#### **93/2024. (IX. 25.) számú KT határozat köztisztviselői álláshely létrehozásáról**

A Képviselő-testület a Biharó Polgármesteri Hivatal köztisztviselői álláshelyeinek számát egy álláshellyel megemelte. Utasította a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

#### Végrehajtás

Az álláshely 2024. november 1. napjától betöltésre került.

#### **114/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Biharó Polgármesteri Hivatal Konyhai állományi létszámának bővítéséről**

A Képviselő-testület a Biharó Polgármesteri Hivatal Konyhai állományi létszámának bővítésével kapcsolatban az alábbiakat határozta el: Biharó Polgármesteri Hivatal Konyhai állományi létszámát egy fő konyhai kisegítő munkakör létrehozásával bővíti. A foglalkoztatási forma: Az új dolgozó alkalmazása teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződéssel történik 2024. december 1. napjától. Költségvonzat: Az új álláshely az önkormányzat 2025. évi költségvetését terheli. Megbízta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

#### Végrehajtás

Az álláshely 2024. december 1. napjától betöltésre került.

#### **117/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Biharó Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási megállapodásának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

A Képviselő-testület a Biharó Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Megállapodását módosította, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadta. Felhatalmazta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás aláírására.



**118/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

A Képviselő-testület a 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 2012. évi CLXXXV. törvény 92/A. § (4) bekezdésére, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C. § (3) bekezdés d) pontjára a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20., képviseli: Balázs Ákos elnök) Társulási Megállapodását módosította, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadta. Felhatalmazta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás aláírására.

**119/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Kabai Tamasz Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási megállapodásának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

A Képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Kabai Tamasz Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Megállapodását módosította, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadta. Felhatalmazta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás aláírására.

**120/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Sárrétudvari és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás Társulási megállapodásának módosításáról**

A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 95. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Sárrétudvari és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás Társulási Megállapodását módosította, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadta. Felhatalmazta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás aláírására.

Végrehajtás

A határozatok az érintettek részére megküldésre kerültek.

**122/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a „Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése Biharnagybajom közigazgatási területén” pályázat kiírásáról**

A Képviselő-testület a „Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése Biharnagybajom közigazgatási területén” pályázatot írt ki a határozat mellékletében meghatározott tartalommal. Felkérte a polgármestert a pályázati eljárással kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Végrehajtás

A pályázat kiírásra került.

**123/2024. (XI. 27.) számú KT határozat a Mosoly-Vár Óvoda igazgatója kinevezési okiratának módosításáról**

A Képviselő-testület a 76/2024. (VII. 31.) számú KT határozatában a Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás k. u. 1.) igazgatójának, Györfiné Bagdi Ágnesnek megállapított havi illetményét módosította, azt az alábbiak szerint állapította meg 2024. november 1. napjától: havi illetmény (Pedagógus II.) összege: 568.500,- Ft; esélyteremtési illetményrész (20%) 113.700,- Ft; vezetői megbízási díj havi összege (30%) 158.640,- Ft; összesen: 840.840,- Ft. Felkérte a polgármestert, hogy a kinevezési okirat módosításáról gondoskodjon.

**Végrehajtás**

A kinevezési okirat módosításra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől jelentésem tudomásul vételét.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester



**ELŐTERJESZTÉS**  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**

2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS</b> <b>az Önkormányzati Főépítési megbízási szerződés módosítására</b>
Előterjesztő	Szító Sándor polgármester
Készítette	Dr. Erdős Szilvia jegyző
Tárgyalja	Pénzügyi Bizottság
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a.) egyszerű szavazattöbbség b.) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-i rendes ülésére  
az Önkormányzati Főépítészti megbízási szerződés módosítására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény – 2024. október 1-jén hatályba lépett – 56.§-a szerint:**

**„(1) A településtervezési és a településkép-védelmi önkormányzati feladatellátás biztosítása,**

**valamint a helyi építészeti minőség védelme érdekében a települési önkormányzatok – a fővárosban a fővárosi önkormányzat és a fővárosi kerületi önkormányzatok – önkormányzati főépítészt alkalmaznak.**

**(2) Az önkormányzati főépítész feladatát köztisztviselőként vagy megbízási jogviszonyban látja el. Az önkormányzati főépítész az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott szakmai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.**

**(6) A községi jogállású település**

**a) saját települési főépítészt alkalmaz, vagy**

**b) a település fekvése szerinti járásban lévő más önkormányzattal társulásban, közösen alkalmaz térségi főépítészt.**

**(7) Ha a községi jogállású települési önkormányzat legalább 30 napig nem alkalmaz települési vagy térségi főépítészt, a továbbiakban a település vonatkozásában a törvény erejénél fogva a település fekvése szerinti járásszékhely város települési főépítésze látja el az önkormányzati főépítészti feladatokat azzal, hogy a községi jogállású települési önkormányzat köteles a teherviselésről a járásszékhely város önkormányzatával megállapodni. Az alkalmazási kötelezettség elmulasztását – a település jegyzőjének a mulasztás időpontjának beálltától számított 15 napon belül megfogalmazott jelzése alapján – a település fekvése szerinti járásszékhely város jegyzője állapítja meg, és e jelzéstől számított 15 napon belül intézkedik a települési főépítészti feladatoknak a járásszékhely város települési főépítésze általi átvételéről és ellátásáról.”**

**A Képviselő-testület fenti törvényi kötelezettségének eleget téve 2024. szeptember 25-én tárgyalta az önkormányzat által megkötni kívánt önkormányzati főépítészti megbízási szerződés tervezetét. A szerződés 2024. szeptember 25-én aláírásra került, 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra, Jambrik Imre okleveles építészmérnökkel.**

**A megbízási szerződés szerint az önkormányzati Főépítész az alábbi feladatokat köteles ellátni:**

- a település hatályos településkép védelmi rendeletének felülvizsgálatával, módosításával és**
- nem rendszeres, közvetlen önkormányzati érdekből adódó településrendezési és településkép védelmi rendelet végrehajtásával összefüggő főépítészti feladatok ellátása.**
- A Megbízott e kérdésekben, ill. azok szakmai előkészítésében képviseli Biharnagybajom Község Önkormányzatát.**

Jelenleg folyamatban van a településképi rendeletünk módosítási eljárása, mely előreláthatólag nem fog befejeződni 2024. december 31. napjáig. Ezen felül eleget kell tennünk azon kötelességünknek is, miszerint 2025. január 1. napjától minden településnek köteles főépítész alkalmaznia.

Ezen okok miatt kezdeményeztem a **önkormányzati főépítész megbízási szerződés módosítását, oly módon, hogy annak időtartama kerüljön meghosszabbításra 2025. június 30. napjáig.**

A főépítéssel történt egyeztetést követően megállapodás született arra vonatkozóan, hogy fenti hosszabbítást követően **a megbízási díj összege változatlan marad. (320.000.- Ft)**

**A szerződés módosítást Jegyző asszony elkészítette, melyet előterjesztésemhez mellékelten csatoltam.**

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését!**

Biharnagybajom, 2024. november 12.

Szitó Sándor s.k.  
polgármester

## Önkormányzati Főépítészeti megbízási szerződés módosítása

### Amely létrejött

#### egyrésztől:

Név: **Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint Megbízó**

székhely: 4172 Biharnagybajom Rákóczi út 5.

Adószám: 15728692-2-09

Képviseli: Szitó Sándor polgármester

(a továbbiakban: *Önkormányzat, mint Megrendelő*),

#### másrésztől:

Név: **Jambrik Imre** okleveles építészmérnök, **mint Megbízott**

Jogosultság: Főépítészeti vizsga bizonyítvány: PM/60/2011, Hajdú-Bihar Vármegyei

Építészkamara tagjaként településtervezői jogosultság: TT 09-0175

Lakcím: 4032 Debrecen, Illyés Gyula u. 146.

adószám: 72403444-1-29

Számlavezető bank, Számlaszám: OTP Bank Zrt, 11773384 – 03026553

(együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

**A szerződés módosítás tárgya: A Felek által 2024. szeptember 25-én kelt Önkormányzati Főépítészeti megbízási szerződés időtartamának módosítása, meghosszabbítása.**

1. Felek közös elhatározásból megállapodnak, hogy a közöttük hatályban lévő, 1. pontban megnevezett szerződés II/5. pontjának utolsó mondatának helyébe az alábbi lép:  
**„A település főépítészeti megbízási határozott időtartamra, 2024. szeptember 25-től 2025. június 30-ig szól.”**
2. Felek közötti 2024. szeptember 25. napjától hatályos megbízási szerződés a szerződésmódosítás jelen módosításban nem érintett pontjai változatlanok maradnak.
3. Szerződő felek kijelentik, hogy szerződéskötési képességüket jogszabály nem korlátozza és nem zárja ki.
4. Jelen szerződésmódosítás 2024. december 18. napján lép hatályba.
5. A megbízási szerződés jelen módosítását Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a ...../2024.(XII. 18) számú KT határozatával fogadta el.
6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a főépítészeti tevékenység idevonatkozó rendelkezései és egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
7. A felek a szerződést elolvasták, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.
8. Jelen szerződést a Felek annak elolvasását és értelmezését követően, 3 példányban, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Biharnagybajom, 2024. december 18.

Szitó Sándor  
polgármester

Jambrik Imre  
megbízott főépítész

## HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
az Önkormányzati Főépítési megbízási szerződés  
módosítására

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jambrik Imre okleveles építészmérnökkel 2024. szeptember 25-én megkötésre került önkormányzati főépítési megbízási szerződés időtartamát meghosszabbítja 2025. június 30. napjáig. A szerződés egyéb pontján nem kíván módosítani.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződésmódosítás aláírására.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester



**ELŐTERJESZTÉS**  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**

2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS</b> az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására
Előterjesztő	Szitó Sándor polgármester
Készítette	Zics Tamás gazdasági vezető
Tárgyalja	Népjóléti Bizottság Pénzügyi Bizottság
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) <u>minősített szavazattöbbség</u>
nyilvánosság	nyílt ülés



**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére**  
**az Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló**  
**önkormányzati rendelet megalkotására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) tartalmazza a helyi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével kapcsolatos szabályokat. A hatályos jogszabályok alapján a 2025. évi költségvetésről szóló rendelet-tervezetet legkésőbb 2025. február 15. napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A gazdálkodás folyamatosságát a költségvetés elfogadásáig terjedő időszakra is biztosítani kell. Az Áht. 25. §-a erre vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezik:

- (1) \* Ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, amelyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszedhessék, kiadásait teljesítsék.
- (2) Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.
- (3) Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.
- (4) A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a képviselő-testület részére a polgármester beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési rendeletet az (1) és (3) bekezdés szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési rendeletbe beépítve fogadja el.

A gazdálkodás szabályozottsága, és folyamatossága érdekében szükséges az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása. Ez a rendelet a 2025. évi költségvetés elfogadásáig meghatározza azokat a gazdálkodási kereteket, amelyek között az önkormányzat és intézményei a bevételeiket folyamatosan beszedik és a szükséges kiadásait teljesítik.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el az előterjesztés mellékletét képező 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletet.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

**Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**.../... (...) önkormányzati rendelete**  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 39. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága, valamint Népjóléti Bizottsága véleményének kikérésével következőket rendeli el:

**1. Az Önkormányzat átmeneti gazdálkodása**

**1. §**

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmeneti gazdálkodás időszakában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával intézkedéseket tegyen az Önkormányzatot megillető bevételek folyamatos beszedésére és a felmerülő, indokolt kiadások teljesítésére.

(2) A működési, fenntartási kiadások teljesítése a költségvetési évet közvetlenül megelőző év költségvetése eredeti előirányzatának 1/12 részéig terjedhet havonta.

(3) Az 1/12 rész összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az áthúzódó feladat-elmaradásokra, az áthúzódó és a rendszeres jellegű kötelezettség-vállalások körére is. Ettől eltérni csak a Képviselő-testület eseti döntései alapján lehet.

**2. Költségvetési intézmények átmeneti gazdálkodása**

**2. §**

(1) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek intézményi finanszírozását az átmeneti gazdálkodás időszakában a költségvetési évet közvetlenül megelőző év eredeti intézményi finanszírozási előirányzat 1/12 részének megfelelő összegben kell biztosítani havonta, figyelemmel az előző évi feladatmaradásokra vagy többletfeladatok többletköltségei időarányos részére, a rendszeres és az áthúzódó kötelezettségvállalások kiadási szükségleteire.

(2) Az intézmény az átmeneti gazdálkodás időszakában az előző évi intézményi költségvetés eredeti előirányzatának 1/12 részéig vállalhat kötelezettséget, teljesíthet kiadásokat, figyelemmel az (1) bekezdésben meghatározott szempontokra is.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltaktól kizárólag a Képviselő-testület eseti döntései alapján lehet eltérni.

### **3. Beruházások, felújítások átmeneti finanszírozása**

#### **3. §**

(1) Beruházás, felújítás, nagyobb beszerzés az átmeneti gazdálkodás időszakában kizárólag a Képviselő-testület külön, határozatban rögzített eseti döntése alapján indítható, ha ezen feladatok indításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

(2) Folyamatban lévő beruházás, felújítás beszerzés esetén kötelezettségvállalásra és pénzügyi teljesítésre a már korábban a Képviselő-testület által elfogadott, határozatban rögzített keretösszegig vállalható kötelezettség.

#### **4. §**

Az átmeneti időszakban teljesített bevételek és kiadások a költségvetésről szóló rendeletbe beépítésre kerülnek.

#### **5. §**

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba, és a 2025. évi költségvetési rendelet hatálybalépésének napján hatályát veszti.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

**Dr. Erdős Szilvia s.k.**  
jegyző

## **Általános indokolás**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza a helyi önkormányzatok költségvetésének elkészítésével kapcsolatos szabályokat. A hatályos jogszabályok alapján a 2025. évi költségvetésről szóló rendeletervezetet legkésőbb 2025. február 15. napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A gazdálkodás folyamatosságát a költségvetés elfogadásáig terjedő időszakra is biztosítani kell.

A gazdálkodás szabályozottsága, és folyamatossága érdekében szükséges az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása. Ez a rendelet a 2025. évi költségvetés elfogadásáig meghatározza azokat a gazdálkodási kereteket, amelyek között az önkormányzat és intézményei a bevételeiket folyamatosan beszedik és a szükséges kiadásait teljesítik.

# ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§.- a alapján )  
az önkormányzat 2025. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló  
.../2024. (XII. ....) önkormányzati rendelet  
elfogadásához

## 1. Társadalmi hatások

Az államháztartásról szóló törvény biztosítja az önkormányzatok számára, hogy a tárgyévi rendes költségvetés megalkotásáig átmeneti gazdálkodásáról szóló rendeletet alkossanak az átmeneti időszakokra vonatkozó bevételek beszedésére és kiadások teljesítésére. A rendelet biztosítja az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak biztosítását, beruházások és projektek megvalósítását az átmeneti időszakban.

## 2. Gazdasági hatások

A rendelet megalkotása biztosítja a költségvetési gazdálkodás, ezáltal a költségvetés végrehajtása során jelentkező, nemzetgazdaságra gyakorolt hatások folytonosságának fenntartását.

## 3. Környezeti hatások

Nem releváns.

## 4. Egészségügyi hatások

A rendeletnek közvetlen egészségügyi következményei, kihatásai nincsenek.

## 5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

Az adminisztratív terhek érdemben nem változnak a rendelet megalkotásával.

## 6. A megalkotás szükségessége

A 2025. évi átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásának szükségessége: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzat rendeletet alkot az átmeneti gazdálkodásról, annak érdekében, hogy áthidalja a költségvetési rendelet elfogadásáig terjedő időszakot.

## 7. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

Mulasztásos jogszabály sértés

## 8. Az alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

Dr. Erdős Szilvia s. k.  
jegyző



## ELŐTERJESZTÉS

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére**

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS</b> Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előterjesztő	Szító Sándor
Készítette	Dr. Erdős Szilvia, Zics Tamás
Tárgyalja	-
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére**  
**Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és**  
**Működési Szabályzatának módosítására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A konyha feladatkörének bővítése érdekében szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása. Ezen felül a konyhán lefolytatott belső ellenőrzési megállapítások is érintik ezen dokumentumokat.

A Polgármesteri Hivatal működésében új kormányzati funkció megjelenése, valamint a konyha belső ellenőrzési jelentésében leírt javaslat alapján a tevékenység hatékonyabb ellátása érdekében szükséges **módosítások az alábbiak:**

- A kormányzati funkciók listájának bővítése az alapító okiratban, amely lehetővé teszi a feladatok és tevékenységek ellátását. Ezen kormányzati funkciók a Szociális étkeztetés szociális konyhán, valamint a Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei.
- A szervezeti szintű megerősítés miatt az Alapító Okirat és az SZMSZ módosítása a belső ellenőri jelentés javaslata alapján, a vezetői belső kontroll feladatok végrehajtása, a jogszabályi megfelelés és a gazdasági-pénzügyi ellenőrzések eredményessége érdekében indokolt.
- 4. melléklet a Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
- Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítása pontosítások miatt

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a módosításokat áthúzással, illetve vastagon szedett dőlt betűvel tüntettük fel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el az előterjesztés mellékletét képező Módosító Okiratot, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot, valamint a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**  
a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
alapító okiratának módosítására

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szító Sándor polgármester

1. melléklet

Okirat száma:

## Módosító okirat

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. november 29. napján kiadott, I/2734-10/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - az .../2024. (XII.18.) számú KT határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek



8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

"

**2. Az alapító okirat a 4.6. ponttal egészül ki:**

„4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Szitó Sándor  
polgármester

Okirat száma:

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzőt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről 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

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
SZMSZ-ének módosításáról és egységes  
szerkezetben történő elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Biharnagybajomi  
Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes  
szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési  
Szabályzatát – a határozat melléklete szerint –  
elfogadja.

Határidő: 2024. december 18.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

melléklet a .. /2024. (XII. 18.) számú KT határozathoz



**BIHARNAGYBAJOMI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

2024. december 18.

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése .....	4
2. A Hivatal székhelye.....	4
3. A Hivatal telephelye .....	4
4. A Hivatal levelezési címe .....	4
5. A Hivatal működési területe.....	4
6. A Hivatal alapítója.....	4
7. A Hivatal alapításának időpontja .....	4
8. A Hivatal gazdálkodási jogköre .....	4
9. A Hivatal jogállása .....	4
10. A Hivatal főbb adatai.....	5
11. A Hivatal irányító szerve .....	5
12. A Hivatal tevékenységi körei .....	5
12.1. A Hivatal alaptevékenysége .....	5
12.2. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége .....	6
12.3. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége .....	6
12.4. Vállalkozói tevékenysége .....	6
12.5. Tevékenységek forrásai .....	6
13. A Hivatal felügyeleti szerve .....	6
13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve .....	6
13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve .....	6
14. A Hivatal képvisellete .....	7

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

.....	7
-------	---

## III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban .....	9
2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban .....	9
3. A Hivatal államigazgatási feladatai .....	9
4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata.....	9
5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai .....	9
6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	9
7. Munkaköri leírások.....	11

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

.....	11
-------	----

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A polgármester főbb feladatai .....	12
A jegyző főbb feladatai .....	12

## **VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása .....	13
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek A köztisztviselő kötelessége, felelőssége .....	13
3. Vagyonynyilatkozat .....	14
4. Szabadság .....	14
5. A helyettesítés rendje.....	14
6. Munkakörök átadása.....	14
7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés .....	14

## **VII. A HIVATAL MUNKARENDEJE**

.....	15
-------	----

## **VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

.....	15
-------	----

## **IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

.....	15
-------	----

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

.....	16
-------	----

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

.....	16
-------	----

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

.....	16
-------	----

1. melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora .....	17
2. melléklet – Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....	18
3. melléklet – Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.....	19
4. melléklet – Konyha szervezeti ábrája .....	
1. függelék – Megismerési nyilatkozat .....	
2. függelék: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata .....	



Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.**

#### **A Hivatal elnevezése**

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### **2.**

#### **A Hivatal székhelye**

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3.**

#### **A Hivatal telephelye**

Konyha 4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

### **4.**

#### **A Hivatal levelezési címe**

4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

### **5.**

#### **A Hivatal működési területe**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

### **6.**

#### **A Hivatal alapítója**

Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

### **7.**

#### **A Hivatal alapításának időpontja**

1990.

alapító okirat száma 58/2023. (V. 31.) számú KT határozat  
alapító okirat kelte: 2023. augusztus 29.

### **8.**

#### **A Hivatal gazdálkodási jogköre**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Ellátja a Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1., valamint a Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.) mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

### **9.**

#### **A Hivatal jogállása**

önálló jogi személy

## 10.

### A Hivatal főbb adatai

- 9.1. számlavezető pénzintézete: MBH Bank
- 9.2. KSH azonosító száma: 0924828
- 9.3. törzsszáma: 373609
- 9.4. adószáma: 15373601-2-09
- 9.5. Tb törzsszáma: 81800685
- 9.6. statisztikai számjele: 153736018411 321 09
- 9.7. költségvetési elszámolási számlaszáma: 50435225-10001741
- 9.8. PIR kódja: 9119
- 9.9. ÁFA alanyisága: ÁFA alany
- 9.10. e-mail címe: pmhivatal@biharnagybajom.hu
- 9.11. internetes elérhetősége, honlapja: www.biharnagybajom.hu
- 9.12. Bélyegzőjének felírata:  
„Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5., Pf.: 10.  
Telefon, Fax: 54-472-002; 473-626”  
(hosszú bélyegző)

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
(körbélyegző, középen a Magyarország címerével)

## 11.

### A Hivatal irányító szerve

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

## 12.

### A Hivatal tevékenységi körei

#### 12.1. Alaptevékenysége

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán*
- 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei*

**12.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

**12.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

**12.4. Vállalkozói tevékenysége**

*A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.*

*A Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet végez. Vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33%-a. A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § szerint:*

*(1) A költségvetési szervnél az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek és a B405. Ellátási díjak rovatain elszámolandó bevételek vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel.*

*(3) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet.*

*A vállalkozási maradványt az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.*

*A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzat rögzíti.*

*A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.”*

**12.5. A tevékenységek forrásai**

A Polgármesteri Hivatal működési támogatása jogcím alapján állami támogatás, valamint a települési önkormányzat saját bevételei alapján történő kiegészítés.

A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján. A felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

**13.**

**A Hivatal felügyeleti szervei**

**13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve:**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:**

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal 4025 Debrecen, Piac u. 54.

## 14. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a jegyző, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazása alapján belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni. A megbízott képviselati jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviselati jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

1. A Hivatal az azt létrehozó önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A gazdálkodást:
  - a) az Állami Számvevőszék,
  - b) az ellenőrzési feladattal megbízott belső ellenőr,
  - c) a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - d) a létrehozó Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága jogosult ellenőrizni.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Pénzkezelési szabályzat
  - d) Gazdálkodási Szabályzat
  - e) Selejtezési szabályzat
  - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - g) Ellenőrzési szabályzat
  - h) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - i) Önállóan gazdálkodó szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodások
4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezeti-egysége, Pénzügyi Csoportja látja el.
5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
6. A feladatellátás forrásai:
  - a) normatív állami hozzájárulás
  - b) a létrehozó önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
  - c) átvett pénzeszközök
  - d) saját bevételek
7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
  - a) Biharnagybajom Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza a település költségvetési előirányzatait.

- b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan külön szabályzat rendelkezései irányadók.
- b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.  
A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, a képviselő-testületi döntésekben, foglaltak az irányadók.
9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó gazdálkodási szabályzat, illetve eseti felhatalmazás tartalmazza.
- b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.
- c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- d) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.
11. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző, az igazgatási csoportvezető és a gazdasági vezető gondoskodik.

### III. A HIVATAL FELADATAI

A helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre. Alapvető feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e határozza meg.

### **1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezni
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni
- c) a Képviselő-testület döntéseit előkészíteni és végrehajtani
- d) biztosítani a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak a lakosság mind szélesebb körben történő megismertetését
- e) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni
- g) irányítani, szervezni és koordinálni a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

### **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottság véleményét kikérni
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni

### **3. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

### **4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata:**

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatáson szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Bajomi Hírlevél, az Önkormányzat által működtetett [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu) honlap., valamint a Bajem TV is.

### **5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai:**

- a) részt vesz a szervezeti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenység folytatásában
- b) ellátja az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- c) elvégzi a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- d) biztosítja a belső gazdálkodás szervezését, létszám- és bérgazdálkodást
- e) elvégzi a költségvetési intézmények ellenőrzését

### **6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

#### **6.1. A gazdasági vezető és igazgatási csoportvezető feladatai többek között:**

- a) szervezi, irányítja a csoport szakmai munkáját
- b) a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek

- c) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a munkáját, szakterületét érintő témák tárgyalásakor
- d) részt vesz a csoportértékelések előkészítésében
- e) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- f) előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás tervezetét
- g) előkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetét

#### 6.2. Pénzügyi csoport feladatai többek között:

- a) döntésre előkészíti és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi és fejlesztési bizottsági ülésre beterjesztik a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési és zárszámadási anyagokat
- b) közreműködnek a költségvetési és fejlesztési alap gazdálkodásában, irányítják az intézmények pénzügyeit
- c) előkészítik a vezetői kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzik azok jogszerűségét, teljesítését
- d) ellátják az anyag- és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást
- e) végzik az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését
- f) gondoskodnak a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- g) intézik a Hivatal és önkormányzati intézmények dolgozóinak munkabérral összefüggő feladatait
- h) ellátják az önkormányzati szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket
- i) rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral
- j) felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltatnak
- k) ellátják az adóügyi igazgatással, az Önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - ka) gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról
  - kb) az adózók nyilvántartásának naprakész vezetéséről
  - kc) gondoskodik az idegentartozások behajtásáról
  - kd) adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek
  - ke) döntésre előkészíti az adórendeleteket

#### 6.3. Igazgatási Csoport feladatai többek között:

- a) intézik az anyakönyvi és népeség-nyilvántartási ügyeket
- b) kiadják a hatósági bizonyítványokat
- c) felveszik a hagyatéki leltárt
- d) végzik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- e) végzik az ügyiratkezelés
- f) ellátják az irattározási és selejtezési feladatokat
- g) intézik a gyermekvédelmi törvényből eredő hatósági feladatokat
- h) intézik a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat
- i) részt vesznek azoknak a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, amelyek munkakörüket érinti
- j) ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) ~~eljárnak birtokháborítási ügyekben~~  
eljárnak állatvédelmi ügyekben

## 7. Munkaköri leírások

A Hivatalban és a Konyha telephelyen foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakör leírások a kapcsolt munkakörök miatt nem képezik a SZMSZ mellékletét.

8. A Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot e Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

## IV.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásnál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően Hivatalunkban az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:

- a) Jegyző
- b) Pénzügyi csoport
- c) Igazgatási csoport
- d) Konyha

2. Jegyző 1 státusz

3. A Pénzügyi Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Pénzügyi Csoport 4 státusz

- a) gazdasági vezető 1 státusz
- b) pénzügyi feladatok 2 státusz
- c) adóügyi feladatok 1 státusz

4. Az Igazgatási Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Igazgatási Csoport 3 5 státusz

- a) igazgatási csoportvezető 1 státusz
- b) igazgatási feladatok 2 4 státusz

5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői státusza összesen 8 9.

6. Konyha telephelyen foglalkoztatott egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló státusz összesen 6 7.

7. A Polgármesteri Hivatal összes álláshelyeinek száma 14 16 státusz.

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.



## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, amelyet a polgármester irányít. A jegyző pedig a szervezet operatív szakmai vezetője.

A **polgármester** főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kiadmányozás rendjét

A **jegyző** feladatai a jogszabályban meghatározottakon túlmenően, különösen:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését,
- c) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
  - ca) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét
  - cb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- g) a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
  - ga) üléseinek időben történő előkészítéséről
  - gb) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről
  - gc) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
- i) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
- j) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
- k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről
- l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- m) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
- n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a Képviselő-testületnek a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- o) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyha munkavállalói tekintetében

A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen is utasításokat, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletben szabályozott kérdések végrehajtására.

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni, melyet a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők a teljesítményértékelés alapján illetményeltérítésben, jutalomban részesíthetők.

### 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a köztisztviselő kötelessége, felelőssége

2.1. A munkavégzés teljesítése a Hivatalban történik. A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. 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.

2.2. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken, csoportértekezleten, szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

2.3. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles segíteni a Képviselő-testület, a képviselő, a bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

2.5. Köteles munkáját körültekintően megszervezni, elvégezni, így többek között:

- a) rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet
- b) szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven
- c) közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat
- d) személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek
- e) részt vesz az iratrendezési munkákban, betartja az ügykezelési szabályokat
- f) szakterületét érintő jogszabályok, jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, telefax, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint
- h) felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért
- i) munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, a polgármester megbízza
- j) a képviselő-testületi, bizottsági üléseken az érintett előadónak munkaidőn túl is részt kell vennie

### **3. Vagyonyilatkozat**

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

### **4. Szabadság**

A jegyző minden év február 15-ig szabadságolási ütemtervet készít.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai feladatok ellátó köztisztviselő felelős.

A dolgozó köteles szabadságigényét az erre rendszeresített nyomtatványon az igénybevételt megelőző két munkanappal bejelenteni a jegyzőnek.

### **5. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Hivatal vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyző egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.

### **6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- d) az átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### **7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés**

A Hivatal az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A napi postabontást, a szignálást a jegyző végzi.

A helyben történő küldemények kézbesítését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

## VII. A HIVATAL MUNKARENDJE

1. A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet a dolgozók rugalmas munkaidő beosztásban teljesíthetik. A köztisztviselő a törzsidőben (mely megegyezik a hivatalos ügyfélfogadási idővel) köteles a munkahelyén tartózkodni. Hétfő – kedd – ~~csütörtök – péntek~~ 8,00 – 12,00 óráig, szerda ~~8,00 – 16,00~~ *csütörtök 13,00 – 16,00* óráig. A törzsidőben csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet 12,00 óra és 13,00 óra között lehet igénybe venni.
2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8,00 – 12,00 óra
kedd	8,00 – 12,00 óra
szerda	13,00 – 16,00 óra
csütörtök	13,00 – 16,00 óra
péntek	<del>8,00 – 12,00 óra</del> <i>szünetel</i>
3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyvvezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfélfogadás.
4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.

## VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
3. Nevesített esetben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.

## IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt illetik meg.

2. A hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró közszolgálati tisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

1. A Hivatalban bélyegző használatára a jegyző és az ügyintézők jogosultak.
2. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja.
3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért, annak megőrzéséért.
4. A bélyegzőhasználat rendjéről a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A közszolgálati tisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat ~~2024. február 1.~~ **2024. december 19.** napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ~~2023. szeptember 1.~~ **2024. február 1.** napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ~~7/2024. (I. 30.) .../2024. (XII. 18.)~~ számú KT határozatával jóváhagyta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. melléklet: A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora
  2. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  3. melléklet: A Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
  1. függelék: Megismerési nyilatkozat
  2. függelék: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata

**Vagyonyilafkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

jegyző - évente

igazgatási csoportvezető – 5 évente

igazgatási ügyintéző – 5 évente

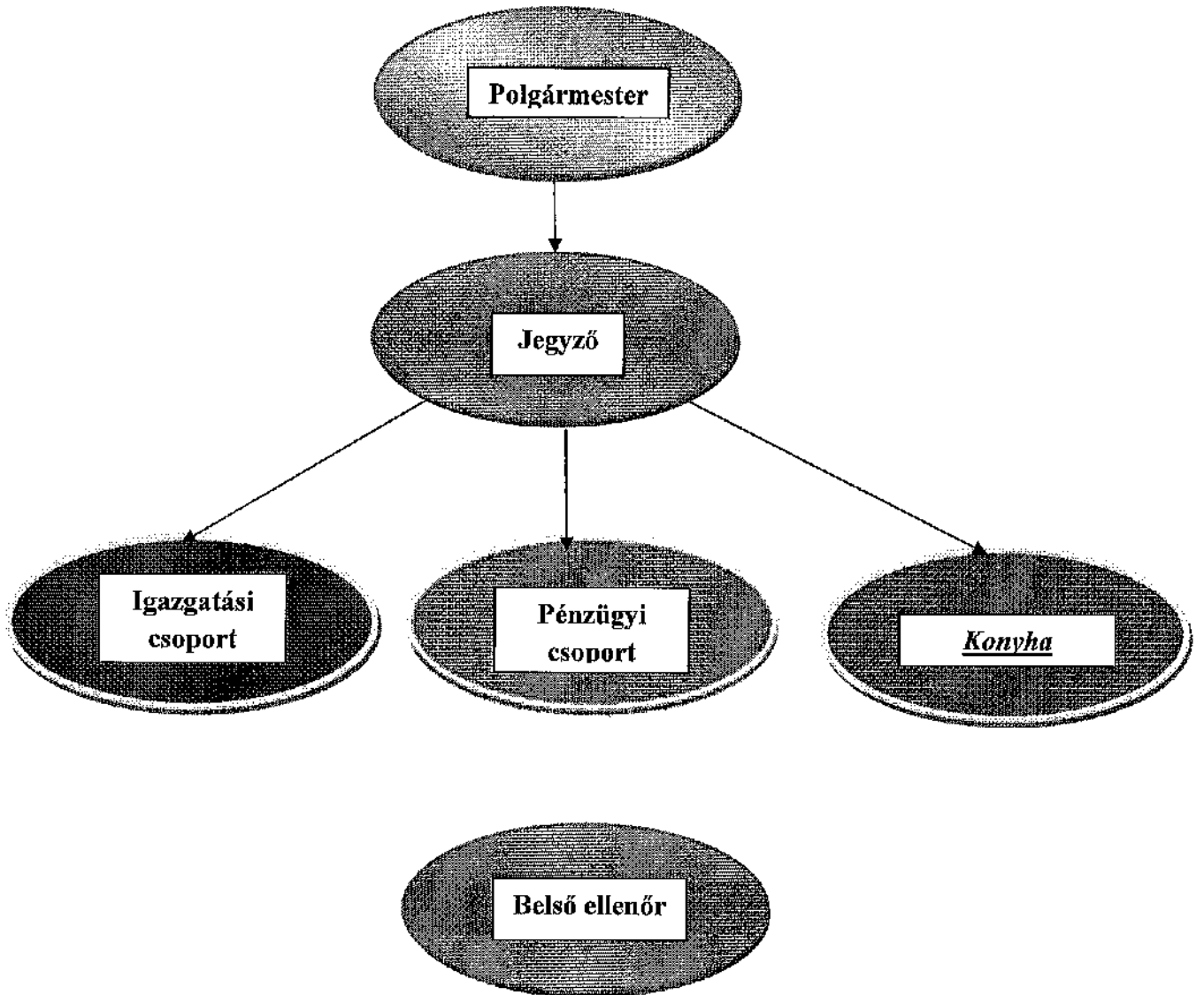
gazdasági vezető – 2 évente

pénzügyi ügyintéző – 2 évente

pénztáros – 2 évente

adóügyi ügyintéző – 2 évente

**BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÁBRÁJA**



## **Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján működteti a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### **1.**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az ételmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **2.**

#### **A Konyha legfontosabb adatai**

2.1. Helye:

4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

2.2. Elérhetősége:

telefon: 06-54/472-020

2.3. Feladata:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben. Egyéb vendéglátás rendezvényekhez, megrendeléshez kötődően.

2.4. Működési területe:

Biharnagybajom község közigazgatási területe

2.5. Az Önkormányzat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a gyermekétkeztetést.

2.6. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan. Biharnagybajomi 49. hrsz

2.7. Főzési adagszám:

A Konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.



- 2.8. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:
- a) a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
  - b) 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
  - c) a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
  - d) a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
  - e) 37/2014. EMMI rendelet

### 3.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Konyha számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Konyha dolgozóira,
- b) a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 4.

#### A Konyha feladatai és hatásköre

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő Szűcs Sándor Általános Iskolában és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Mosoly-Vár Óvoda), a bölcsődei ellátást igénybe vevők és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat, *rendezvényeket bonyolít le.*

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület állapítja meg, szabályozza, beszédéről az élelmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat az élelmezésvezető végzi.

#### **A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

A szociális étkeztetést Biharnagybajom Község Önkormányzata a Kabai TÁMASZ Családsegítő és Gyermekjóléti Társulással (4183 Kaba Szabadság tér 1.) kötött társulási megállapodás keretében biztosítja.

A részletszabályokat a székhely település (Kaba), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési térítési díjakról szóló, az aktuális rendelete tartalmazza. A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni. (A települési önkormányzat kötelező feladata)

*A Gyvt. 21. §-ának (1) bekezdése szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére*

*a) a bölcsődében,*

*b) az óvodában,*

*c) a nyári napközis otthonban,*

*d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,*

*e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a közép fokú iskolai menzai ellátás keretében,*

*g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 30. §-ának (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. §-ának (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).*

*(2) Az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet.*

*A Gyvt. 21/C. §-ának (1) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést*

*a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és*

*b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben*

*a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

*b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára*

*ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,*

*bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és*

*ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.*

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

*A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*

- a) három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- b) a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- d) A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A jogosultság első napjától kell biztosítani az ingyenes vagy kedvezményes étkezést. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **Hatásköre:**

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

**Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a) a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, mely indokolt esetben 10 %-kal túl léphető,
- b) évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- c) a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- d) a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi kiskönyv – biztosítani kell,
- e) a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- f) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **5.**

### **A Konyha szervezeti felépítése**

A Konyha 2023. szeptember 1. napjától a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működik. Az intézmény vezetője a jegyző.

Konyhai dolgozók:

- a) ételmezésvezető
- b) főszakács
- c) főszakács helyettes
- d) szakács
- e) konyhai kisegítők
- f) konyhai kisegítő**
- g) konyhai kisegítő**
- f) takarító

### Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

### Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

### **a) Élelmezésvezető:**

#### Feladatai:

- a) felelős a Konyha komplex működéséért,
- b) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- c) ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- d) betartja és betartatja az SZMSZ-ben foglaltakat, az élelmezési szabályzatban foglaltakat, a HACCP szabályait a tűzvédelmi és munka-védelmi szabályokat támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- e) a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- f) a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- g) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- h) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört,  
A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, ILLETVE A KBT. ÁLTAL KIVÉTELKÉNT SZABÁLYOZOTT BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK SZERINT KELL ELJÁRNI
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- j) az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- k) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- l) az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- m) irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- n) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- o) az élelmiszerraktár egyik felelős kezelője,
- p) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- q) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- r) a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és a befolyt bevételeket befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába vagy az 50435225-10001741 számú bankszámlájára,
- s) a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,

- t) a kintlévőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának.

**Felelős:**

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

**Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a) a raktárból kivételezett alapanyagok felhasználásának ellenőrzése, anyag kiszabot alapján
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

**Általános szakmai feladatok**

**Legfőbb feladata:**

- A jegyző irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszer-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, valamint a raktárkészletért.
- A vezetésére bízott főszakácsnak irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása. A szakmai munkafolyamatok megszervezése, különös figyelemmel az előkészítés, főzés, a készletek kiadagolása, a mosogatás, a takarítás egészére.
- A vezetés alatt álló konyha ellátási körzetébe tartozó étkezőhelyekkel az állandó kapcsolattartás, véleményük, észrevételük kivizsgálása, azok valóságnak megfelelő biztosítása.
- A szakfeladatok végrehajtása során kötelező a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartása, megkövetelése, így a vételezés, előkészítés, főzés, ételkiszállítás, ételadagolás, mosogatás, takarítás munkafolyamatai során a teljes tevékenységi kör egészére kiterjedő felügyelet.
- A konyhai dolgozók személyi higiéniájának megkövetelése és ellenőrzése.
- A létszám- és bérgazdálkodás, az energiagazdálkodás, az álló- és fogyóeszköz beszerzések, a felújítás, karbantartás esetében jelentési, javaslattételi és véleményezési joga van.

- *Gazdálkodási kérdésekben beszámolási kötelezettsége a fenntartó gazdasági vezetője felé van.*
- *Az irányítása alatt álló Konyha ellátási körzetébe tartozó ellátottak: bölcsődések, óvodások, általános iskolások (alsós-felső korosztály), kötelezően bent étkezők, alkalmazottak, szociális étkeztetésben részt vevő étkezők, vendégebédet igénylők étkezésekkel való ellátása.*

### *Részletes szakmai feladatok*

#### *Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:*

- *Gondoskodik az ételmezési anyagok legkedvezőbb áron és időben történő beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyag tartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.*
- *Kezeli az ételkészítő raktárt. Kétkulcsos rendszerrel. Első soron a főszakáccsal, akadályoztatása esetén, másodsorban a főszakács-helyettessel*
- *Gondoskodik az EMMI rendelet előírásait köteles betartani*
- *Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készlet mennyiségét.*
- *Gondoskodik az árufélék szakosított tárolásáról.*
- *Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.*
- *Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben-történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.*
- *Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.*
- *Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, tárolását, elszállítását.*
- *Megszervezi a tálalás és az ételkiszállítás menetét.*
- *Köteles naprakészen teljeskörűen a Meal Planner programot használni: az ételmezési alapanyagok bevételét, kiadását.*
- *A napi ételkészítéshez szükséges ételkészítő nyersanyagkiszabatot elkészíti a Meal Planner programmal.*
- *A nyersanyagot az előző napi létszám alapján adja ki, akadályoztatás esetén (szabadság, táppénz stb.) a kiszabot alapján a nyersanyagot a konyhavezető szakács köteles szabályosan kiadni.*
- *Betartja pénz és anyagkezelési szabályokat.*

#### *Ellenőrzési feladatok:*

- *Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.*
- *Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.*
- *Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.*
- *Részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi, év végi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, és a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.*
- *Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számvitel rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.*

- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

#### **Adminisztratív feladatok:**

- Előre elkészíti a szakácsok közreműködésével a heti étlapokat 4 hétre gondoskodik azok jóváhagyásáról. A 4 hétre előre elkészített étlapokat a háziorvos hagyja jóvá.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiateljesítményt, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásért.
- Gondoskodik arról, hogy a jegyző által jóváhagyott heti étlapot előző hét pénteken eljuttatja minden intézménybe. (Iskola, Óvodák, Idősek klubja, Polgármesteri Hivatal, Bölcsőde)
- A bölcsődei étlapot a Bölcsőde intézményvezetőjével állítja össze előre 4 hétre, melyet a jegyző hagy jóvá.
- Felelős a beszerzési bizonylatok kezeléséért, a szakosított tárolás kialakításáért, az intézményekhez történő ételszállítás rendjéért, az Ételmezési Szabályzatban rögzítettek szerint.
- Nyilvántartja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, az alkalmassági vizsgálatokhoz biztosítja a szükséges időt.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzatokban meghatározott előírásokat.

#### **Egyéb feladatok:**

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatokat alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- A jegyzőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésre.
- Beszámol a feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról évente egy alkalommal a jegyzőnek.

#### **b) Főszakács feladatainak részletezése:**

- a) étlap összeállítására javaslat tétel,
- b) főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelyiségbe vitele,
- c) meglévő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- d) nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sürités),
- e) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,

- f) a szakács és a konyhai kiségitők munkájának irányítása, összehangolása;
- g) rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok — mennyisége és minősége, technológiai folyamatok;
- h) elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését;
- i) próbafőzéseket kezdeményez;
- j) figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás — szükségességét;
- k) konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése;
- l) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás — idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal — Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi — Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak — megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- m) Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata:**

- *Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat*
- *Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét*
- *Beszámolási kötelezettsége az ételmezésvezető felé.*

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:**

- *Részt vesz az ételmezésvezetővel az étlap összeállításában, a meglévő készletek felmérésében, a megrendelendő áruk listájának összeállításában, a meglévő készletek felmérésében, a megrendelendő áruk listájának az összeállításában*
- *Az ételmezésvezető által kiállított ételmezési nyersanyag kiszabati alapján a kiszabaton felsorolt ételmezési nyersanyagok raktárból való kivételéhez követően azok átvétele.*
- *Az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerűtárolásról.*
- *A kiszabati alapján kivett ételmezési nyersanyagok főzéshez történő előkészítése, különös figyelemmel az előkészítési veszteségekre.*
- *Kezeli az ételmiszer raktárt. Kétkulcsos rendszerrel másodsoron, a helyettes akadályoztatása esetén, az ételmezésvezetővel. Étélmezésvezető akadályoztatása esetén a helyettesével.*
- *Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagok csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.*
- *A nyersanyagok szétosztása, a főzés megszervezése.*
- *Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.*
- *A főzés és előkészítés során az energiával, vízzel és anyagokkal való gazdálkodás a szükségletet meg nem haladó mértékben.*
- *Anyagi felelősséggel tartozik az étvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.*
- *A beosztott szakács, konyhai kiségitők részére a napi konkrét ételfőzési feladat meghatározása.*



- Az étel jellegének megfelelő konyhatechnológiai eljárás meghatározása, az étel jellegének megfelelő íz- és színhatás biztosítása.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról.

*Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:*

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkezéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Ételosztás, a második fogás adagolásának végrehajtása. A kürt egy főre járó korosztályonkénti ételmennyiségek mindenkorai biztosítása.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az étel kiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A teljes konyhai munkafolyamat során: előkészítés, ételkiosztás, adagolás, fehér-és fekete mosogatás, takarítás, a közegészségügyi előírások betartása.
- Konyhai helyiségek rendeltetésszerű használata, a gépek, berendezések, kezelési utasítás szerinti kezelése, tisztításuk és karbantartásuk.

*A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok*

- A beosztott dolgozók személyi higiéniájának ellenőrzése és biztosítása a munkafolyamatok során.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

*Egyéb feladatok*

- Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, valamint azért, hogy a beosztott dolgozók a megfelelő munkafolyamatokban az előírt munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használják, ezen kívül a dolgozók védőruházatának állapotáért.
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- Feladata a heti étrend véleményezése, a rendelkezésre álló konyhatechnológiai, a kapacitás tárgyi és személyi feltételei szempontjából.

- *A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörében próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.*
- *Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek –leltári ütemtervben meghatározott-leltározásban.*
- *Helyettesíti az ételmezésvezetőt távolléte esetén.*
- *Az ételmezésvezető távolléte esetén az ételmezési nyersanyagok raktárból való kivételezése napi nyersanyag kiszabat alapján.*

### **c) Főszakács helyettes feladatainak részletezése:**

#### *Általános szakmai feladatok*

##### *Legfőbb feladata:*

- *Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat,*
- *az ételmezésvezetőt távolléte esetén helyettesíti*
- *Kezeli az ételmiszerraktárt. Kétkulcsos rendszerrel az ételmezésvezetővel. Az ételmezésvezető akadályoztatása esetén a konyhavezető főszakáccsal.*
- *Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét*
- *Közreműködik az étlap összeállításában.*

#### *Részletes szakmai feladatok*

##### *Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:*

- *Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.*
- *Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.*
- *Gondoskodik a lefagyasztott termékek jogszabálynak megfelelő jelöléséről.*

##### *Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:*

- *Bölcsődések részére gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti előkészítéséről, tárolásáról.*
- *Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.*
- *Betartja és betartatja a főzés technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.*
- *Kiszolgálja az ebédlőben étkező gyermekeket (megterít és elmosogat).*
- *Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.*
- *Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.*
- *Betartja és betartatja a főzés technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.*

- *A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.*
- *Segít a főszakácsnak az ebédosztás során a leves kiosztásánál, a higiénikus és esztétikus felszolgálásban, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket. A kiírt egy főre járó ételmennyiségek mindenkori biztosítása.*
- *Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.*
- *Felelős a lefagyasztott termékek jelöléséért.*

#### *A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok*

- *A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.*
- *Munka közben viseli az előírt munkaruhát.*
- *Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.*

#### *Egyéb feladatok*

*A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.*

#### **d) Szakács feladatainak részletezése:**

- a) *nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),*
- b) *fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,*
- c) *konyhai gépek kezelése,*
- d) *ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,*
- e) *a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,*
- f) *felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.*

#### *Szakmai feladatok*

- *nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),*
- *fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,*
- *konyhai gépek kezelése,*
- *ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,*
- *a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,*
- *felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc - Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.*

### e) A konyhai kisegítő feladatai:

- a) kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- b) előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- c) kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- d) a konyha kövezetét felsöpri, felmossa,
- e) a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- f) megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- g) közreműködik az ételek kiosztásában,
- h) felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

### Szakmai feladatok

#### *Általános szakmai feladatok*

##### *Legfőbb feladata:*

- *A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.*
- *A konyhavezető szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.*
- *Az előkészítés során ügyelnie kell az élelmiszer jellegének megfelelő tisztítási, előkészítési utasításokra.*
- *Az előkészítéshez használt gépek, berendezések, felszerelések kioktatás szerinti használata, azok tisztítása, karbantartása, helyükre történő visszahelyezése.*
- *A konyhai rendszer helyiségeinek a bennük lévő felszereléseknek, gépi és egyéb berendezéseknek, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.*
- *A konyhai főzőedényzet, az ételszállító edényzet, az étkezők által használt evőeszközök és étkezés előírásnak megfelelő mosogatása.*
- *A munkavégzés során a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása az oktatásokon hallottak szerint.*
- *A munkavégzés során közegészségügyi és higiéniai rendszabályok betartása, a személyi higiénia követelményének állandó és folyamatos biztosítása.*

#### *Részletes szakmai feladatok*

##### *Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:*

- *A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.*
- *Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.*

##### *Az étkezéssel kapcsolatos feladatok:*

- *Elkészíti, felszolgálja a tiszórait, illetve uzsonnát.*
- *Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket az ebédlőben.*
- *Zöldség előkészítése a főzéshez.*
- *Zöldséges helyiség kitakarítása.*
- *Mosogatás.*
- *A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.*
- *A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.*

*A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:*

- *A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.*
- *Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.*
- *Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.*
- *Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.*
- *Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.*
- *Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kiüszítja a hűtőszekrény (eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.*

**e) A takarító feladatai:**

- ~~a) A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.~~
- ~~b) Az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.~~
- ~~c) A konyhához tartozó ebédlő helyiségeinek, és bútorzatának, berendezésének, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.~~
- ~~d) Az ebédlő ablakainak legalább évszakonként egy alkalommal, nagyobb rendezvény előtt szükség szerint az ételmezésvezető döntése alapján.~~
- ~~e) Az ebédlő bejárati ajtó előtti járda tisztántartása.~~
- ~~f) A konyha öltözői, mellékhelyiségei, folyosója illetve iroda rendszeres takarítása.~~

## 6.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- a) munkaszerződés megkötése,
  - b) munkaviszony módosítása,
  - c) munkaviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében.

##### **dönt:**

- a) tanulmányi szerződés megkötéséről,
- b) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- c) a túlmunka elrendeléséről,
- d) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- e) fegyelmi eljárás megindításáról.

**A munkaviszony létrejötte:**

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra.

**Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak, valamint a munkaköri leírásban A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- a) a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

**A munkaidő beosztása:**

A Konyha nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig *szombatig* 06,30 órától – 14,30 óráig  
Ettől eltérő nyitvatartásra a jegyző ad utasítást.

**Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

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

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

**A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## 7.

### Ügyviteli szabályok

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző és a Pénzügyi Csoport látja el az élelmezésvezető bevonásával.

#### 1. Kötelezettségvállalás

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 vállaló a jegyző.

A konyhánál az élelmezésvezető a teljesítés igazoló.

#### 2. Utalványozás

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### 3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

#### 4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

#### 5. Aláírási jogosultság

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben a jegyző rendelkezik aláírási joggal:

- a) munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- b) a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, megrendelések).

A jegyző akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a) a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- b) szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

Ellenjegyző a gazdasági vezető.

#### 6. Bélyegző használata

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

### **7. 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 szerinti előírások alapján 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.~~ Teljes anyagi felelősség terheli az élelmezésvezetőt és a főszakácsot a raktár kezeléséért. Amennyiben a Konyhán 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.

### **8. A helyettesítés rendje**

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

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

### **9. Anyagi felelősség**

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

### **10. A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felelős.

### **11. A kiadmányozás rendje**

A Konyhán a kiadmányozás az élelmezésvezető feladata.

### **12. A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

Számláit, bizonylatait a Pénzügyi Csoport kezeli és tartja számon.

### **13. A Konyha alapidokumentumai**

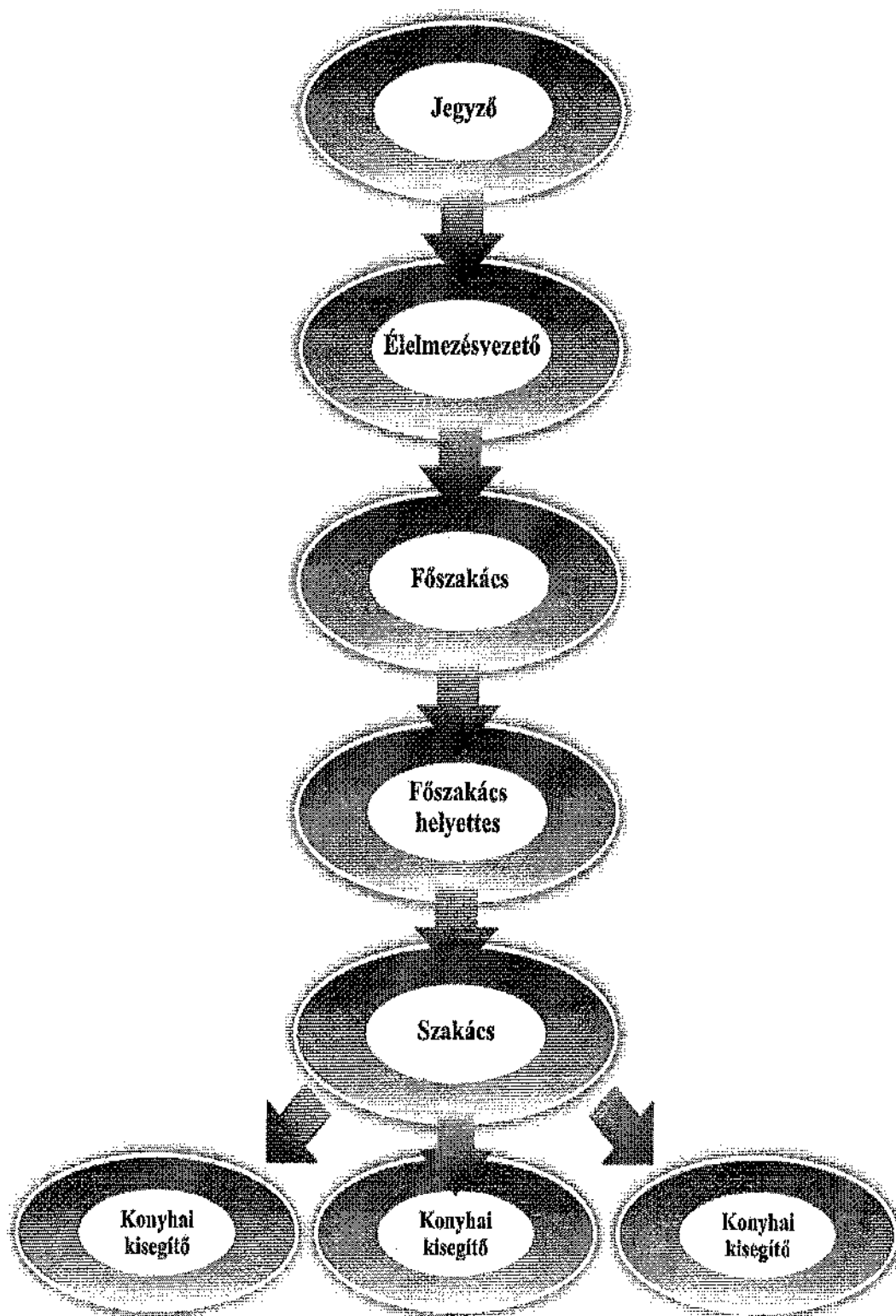
- a) Működési Engedély *nyilvántartásba vételi határozat*
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Élelmezési Szabályzat



**14. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok**

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) HACCP szabályzat

## KONYHA SZERVEZETI ÁBRÁJA



### Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>név</b>	<b>beosztás</b>	<b>kelt</b>	<b>aláírás</b>

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

~~Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:~~

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

~~1.1. A költségvetési szerv~~

~~1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal~~

~~1.2. A költségvetési szerv~~

~~1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.~~

~~1.2.2. telephelye(i):~~

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

~~2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30~~

~~2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv~~

~~2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat~~

~~2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.~~

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

~~3.1. A költségvetési szerv irányító szervének~~

~~3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~

~~3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.~~

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Mőtv. ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondeszkodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. ~~A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe~~

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. ~~A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:~~

~~A jegyző kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzőt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.~~

5.2. ~~A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:~~

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka-törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



## ELŐTERJESZTÉS

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére**

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadására, valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátására</b>
Előterjesztő	Dr. Erdős Szilvia jegyző
Készítette	Dr. Erdős Szilvia jegyző
Tárgyalja	Pénzügyi Bizottság
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	Károlyi Ernőné belső ellenőr
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a.) egyszerű szavazattöbbség b.) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

## **ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére,  
a 2025. évi éves belső ellenőrzési ütemterv elfogadásáról  
valamint a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.) 70.§ (1) bekezdése értelmében költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), és az Áht.-nek megfelelően Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évben a Komplex-Revizor Kft. (4033 Debrecen, Melotai Nyilas út 21.) által gondoskodott a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról. A belső ellenőrzési feladatokat Károlyi Ernőné végzi, aki ez évre is megtette árajánlatát a javasolt ütemterv alapján, **bruttó 900.000, - Ft** összegben.

**2025. évre is a Komplex –Revizor Kft.-t javaslom megbízni a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.**

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről) 32.§-a szerint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről a következő évre vonatkozó - kockázatelemzésen alapuló - ellenőrzési terveket a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet megelőző év november 30-ig készíti el, amelyet a Képviselő-testületnek december 31-ig kell jóváhagynia.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat költségvetési szerveire vonatkozó – kockázatelemzésen alapuló, előzetes egyeztetés alapján elkészített - 2025. évi belső ellenőrzési terv az előterjesztés mellékletét képezi.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg az előterjesztésemet és hozza meg döntését.**

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Dr. Erdős Szilvia s.k.  
jegyző**



## HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
belső ellenőrzési feladatok ellátására történő  
megbízásra

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a 2025. évi belső ellenőrzési  
feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbiakat  
**határozza el:**

Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a  
belső ellenőrzési feladatok ellátásával  
2025. január 1-től 2025. december 31-ig a  
Komplex-Revizor Kft-t (4033 Debrecen, Melotai  
Nyilas u. 21.) **bízza meg.**

A belső ellenőrzési feladatok ellátására 2025. évi  
költségvetésében 900.000, - Ft-ot **biztosít.**

**Felhatalmazza** a jegyzőt a belső ellenőrzési  
megbízási szerződés aláírására.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző

## HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
a belső ellenőrzési munkaterv elfogadására

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi  
belső ellenőrzési munkatervét – a határozat  
melléklete szerint – **elfogadja.**

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**2025. évi Éves belső ellenőrzési munkaterve**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

**A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése értelmében:** az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell – figyelemmel a Bkr. 31. § (4) bekezdésében rögzítettek szerint az alábbiakat:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

**A Bkr.-ben rögzítettek szerint a 2025. évi belső ellenőrzési terv elkészítésének határideje (Bkr. 31-32. §):**

- a helyi önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetője részéről a jegyző, társulás esetén a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére **2024. november 30.,**
- a helyi önkormányzat jegyzője részéről a képviselő testület részére pedig **2024. december 31.**

2025. évben – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat külső vállalkozó bevonásával kívánja Biharnagybajom Községi Önkormányzat elláttatni.

Az éves terv elkészítése során figyelembevételre kerültek: a Bkr. előírásai, a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5 000-es Tervezési standardjai, valamint a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatója.

Az ellenőrzésekkel erősíteni kívánjuk azok tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a vezetés munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összefüggéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Főzőkonyha belső ellenőrzése 2024. évben megtörtént. A belső ellenőrzés 19 pontban határozta meg a szükséges intézkedések megtételét. Olyan hiányosságokat tárt fel, melyek utóellenőrzés megtartását teszik szükségessé.

Az utóellenőrzés során a belső ellenőrzés értékeli, hogy az érintett belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokkal és javaslatokkal összhangban, az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervben meghatározott feladatokat a feladatra kijelölt végrehajtotta-e.

Az intézkedések végrehajtásával az adott terület szabályszerű működése vonatkozásában a kockázatok csökkenhetnek, azonban hosszabb távon az intézkedési tervben foglalt végrehajtásával önmagában nem szűnnek meg, csak akkor, ha beépülnek az ellenőrzött szervezet működésében, azokat folyamatosan karban tartják, figyelembe véve, illetve kezelve a változásokat. E mellett az intézkedések végrehajtásáig újabb kockázatok merülhetnek fel a szabályszerű működés vonatkozásában, amelyek kezelése szintén kiemelten fontos az ellenőrzött szervezet számára.

Az ellenőrzött szervezet vezetője által készített intézkedési tervben foglalt feladatok hiányos, vagy késedelmes végrehajtása, vagy annak elmaradása a szabályszerűség és a felelős vezetői magatartás vonatkozásában kockázatot hordoz, ami azt mutatja, hogy az ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok és szabálytalanságok kezelése nem kapott kellő hangsúlyt. Az utóellenőrzés során is fennálló szabálytalanság esetén a közpénz, közvagyon veszélyeztetettségi kockázat valószínűsített hatásának értékelése további intézkedéseket vonhat maga után.

Az ellenőrzött szervezet szintjén az utóellenőrzés feltárja, hogy a szervezet az intézkedések végrehajtásával hasznosította-e a korábbi ellenőrzési jelentésben a hiányosságok megszüntetése, illetve a kockázatok kezelése érdekében megfogalmazott javaslatokat, illetve az intézkedések végrehajtása elmaradásának következtében továbbra is fennálló szabálytalanság esetén értékeli a közpénzek, közvagyon veszélyeztetettségét.

A belső ellenőrzés szintjén az utóellenőrzés visszacsatolást ad az ellenőrzési jelentés hasznosulásáról, az intézkedések elmaradásáról, vagy részleges megvalósulásáról.

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

2022. évi mérlegbeszámoló ellenőrzése során hiányosságokat tárt fel a belső ellenőrzés, így javasolt a 2024. évről készült mérlegbeszámoló ellenőrzése.

Magyarország Alaptörvénye szerint az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló szervezetek a törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodnak a törvényesség, célszerűség és az eredményesség követelményei szerint. A közpénzekkel gazdálkodó minden szervezet köteles a nyilvánosság előtt elszámolni e forrásból megvalósuló gazdálkodásával. A közpénzeket és a nemzeti vagyont az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint kell kezelni. Az államháztartásról szóló törvény szerint a közfeladatok ellátása elsősorban költségvetési szervek alapításával és működtetésével valósul meg. Ugyanakkor a közfeladatok ellátásában jogszabályban meghatározott feltételekkel államháztartáson kívüli szervezetek – így gazdasági társaságok is – közreműködhetnek. Alapvető feladataik körébe tartozik többek között az ingatlan- és vagyonkezelési, ingatlan-üzemeltetési, zöldterület-kezelési, mezőgazdasági termelési és feldolgozási stb. feladatok ellátása.

A Biharnagybajom Nonprofit Kft. mint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság kiemelt gazdasági és társadalmi jelentőséggel bír, tekintettel arra, hogy közpénzekkel gazdálkodik, számos esetben közfeladatot lát el, valamint a foglalkoztatásban betöltött szerepe is jelentős. Mint jogi személy számos sajátossággal rendelkezik a klasszikus piaci gazdasági társaságokhoz képest.

Az önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság tevékenysége elsődlegesen közfeladatok ellátására irányul, azzal, hogy a helyi önkormányzat e célra felhasználható vagyonnal kötelező feladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül, kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet is folytathat.

Fentiek okán indokolt a Kft. megalakulása óta a működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, az Önkormányzat tulajdonosi kontrollja.

A magas prioritású rendszerek ellenőrzését évente, a közepes prioritású rendszerek ellenőrzését két évente, az alacsony prioritású rendszerek ellenőrzését négy évente tartjuk szükségesnek ellenőrizni. Törekszünk arra, hogy a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között az egyensúly biztosított legyen. A megelőző kontrollok célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések megakadályozásra kerüljenek. A feltáró kontrollokkal a bekövetkezett hibák, hiányosságok előfordulásán kívül a szervezetre gyakorolt hatás is feltárásra kerül. Utólagos jellege ellenére visszatartó erővel bír.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez – ott, ahol az szükséges - helyrehozó műveleteket is kapcsolunk. A helyrehozó műveletek célja, hogy a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményei kijavításra kerüljenek.

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – az éves ellenőrzési tervet elkészítette 2025. évre vonatkozóan, meghatározva az elvégzendő feladatot az alábbiak szerint:

### **1.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Konyhája  
(Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.sz.)

**Az ellenőrzés tárgya:** a főzőkonyha élelmezési tevékenységének utóellenőrzése

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a főzőkonyha szabályos működése hogyan biztosított, betartják-e a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat,
- a 2024. évi belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolásáról intézkedések történtek-e

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi utóellenőrzés

**Ellenőrzendő időszak:** 2024. II. félév és 2025. I. negyedév

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata (tétéles és szűrőpróbaszerű ellenőrzés)

**Az ellenőrzés kezdete:** 2025. II. negyedév 30 nap

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:**

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását az **1. sz. melléklet** szemlélteti.

### **2. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajom Községi Önkormányzat, Intézménye, Polgármesteri Hivatal

**Az ellenőrzés tárgya:** az éves költségvetési beszámoló ellenőrzése

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a főkönyvi és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- az éves költségvetési beszámoló mérlegében szereplő valamennyi záró egyenleg alátámasztottsága leltárral megtörtént-e,
- az ingatlanvagyon kataszter és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- a záró befejezetlen, félkész termékek, késztermékek, állatok készletre vétele, saját termelésű készletek kimutatása

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzendő időszak:** 2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

**Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:** 2025. III. negyedév 30 nap

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:**

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását a **2. sz. melléklet** szemlélteti.

### **3.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Nonprofit Kft.

**Az ellenőrzés tárgya:** a Kft. működése és gazdálkodása

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a Kft. szabályozottsága megfelel-e hatályos jogszabályi előírásoknak,
- gazdálkodása és vagyongazdálkodási tevékenysége,
- bevételeinek és ráfordításainak elszámolása megfelel-e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak,
- a gazdasági társaság kötelezettségállománya jelent-e kockázatot a működésre,
- valamint a gazdálkodás átláthatósága és elszámoltathatósága érdekében biztosítva volt-e a szolgáltatások díjainak megalapozottsága szabályszerű önköltségszámítással

**Az ellenőrzés típusa:** teljesítmény-ellenőrzés (átfogó)

**Az ellenőrzendő időszak:** 2023. -2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

**Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:** 2025.IV. negyedév 30 nap

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés:**

Az ellenőrzött folyamat kockázatának bemutatását a **3. sz. melléklet** szemlélteti.

1.sz. melléklet

*Kockázatelemzési kritérium mátrix az 1.sz. ellenőrzéshez*

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes elemzési kritérium	Alacsony elemzési kritérium
az étkezői nyilvántartás nem megfelelően vezetett	a hatályos jogszabályi előírások betartásra nem kerülnek, a normatíva elszámolása dokumentumokkal nem kerül alátámasztásra		
az étkezési térítési díjak beszedése, a számlázás nem a hatályos jogszabályi előírások szerinti	a pénzügyi szabályzatban foglaltak betartása nem biztosított, a kiállított számlák alaki és tartalmi szempontból nem felelnek meg a számviteli törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek		
szakmai irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázat	a folyamatba épített belső kontrollok hiánya		
emberi erőforrással kapcsolatos kockázat	szaktudás, gyakorlati tapasztalat elvárt szintjének hiánya, munkaköri leírások nem kellő részletezettsége		

## Kockázatelemzés az 1. sz. ellenőrzéshez

### 1. Kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

### 2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

Súly: 4

### 3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

### 5. Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

### 6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

- 3) Magas

**Súly: 2**

**7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

**Súly: 5**

**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

**Súly: 4**

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

**Súly: 5**

**10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

**Súly: 4**

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 4**



## 12. Közvélemény érzékelése

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

### Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	2	5	10
2.	Változás /átszervezés	2	4	8
3.	A rendszer komplexitása	2	4	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	3	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	3	6	18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	3	2	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	4	8
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	2	5	10
10.	Jövőre gyakorolt hatás	3	4	12
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	4	8
12.	Közvélemény érzékelése	3	5	15

Minimális pontszám: 51

Maximális pontszám: 153

Számított összes pontszám: 117

## Kockázatelemzési kritérium mátrix a 2. sz. ellenőrzéshez

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes	Alacsony
	elemzési kritérium		
<b>szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</b>	a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat figyelmen kívül hagyják, -az egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben, - a szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok változnak, ami bizonytalanságot eredményez - a szabályozás és a gyakorlati munkavégzés nincs összhangban		
<b>számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</b>	a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását alátámasztó dokumentumok nem megfelelően vezetettek a szervezet nem rendelkezik megfelelő nyilvántartási rendszerrel		
<b>pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</b>	a felhasználás során a költségvetési törvényben és a kiegészítő szabályokban foglaltak betartásra nem kerültek	a kormányzati funkciók szerint kinyomtatott főkönyvi kivonat adatai az adott űrlapok adatait nem, vagy nem megfelelően támasztják alá	
		a támogatás felhasználásánál figyelembe vehető kormányzati funkciókon nem a támogatási célnak	

		megfelelő kiadásokat számolták e	
<b>az irányítási, és belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok</b>		a belső kontrollrendszer egyes elemei hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek	

### Kockázatelemzés a 2. sz. ellenőrzéshez

#### 1. Kontrollok értékelése

1. Megfelelő és eredményes

2. Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított

3. Gyenge

**Súly: 5**

#### 2. Változás / Átszervezés

1. Stabil rendszer, kis változások

2. Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek

3. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

**Súly: 4**

#### 3. A rendszer komplexitása

1. Nem komplex

2. Közepesen komplex

3. Nagyon komplex

**Súly: 4**

#### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket

2. Közepes mértékű

3. Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

**Súly: 3**

#### 5. Költségszint

1. Alacsony

2. Közepes

3. Magas

**Súly: 6**

#### 6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

1. Alacsony

2. Közepes

3. Magas

**Súly: 2**

**7.Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

1.1 évnél kevesebb

2.1-2 év

3.2-4 év

4) 4-5 év

5) 5 évnél több

**Súly: 5**

**8.Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

1.Alacsony szintű

2.Közepes szintű

3.Magas szintű

**Súly: 4**

**9.Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

1.Kicsi

2.Közepes

3.Nagy

**Súly: 5**

**10.Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

1.Kicsi

2.Közepes

3.Jelentős

**Súly: 4**

**11.Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

1.Nagyon tapasztalt és képzett

2.Közepesen tapasztalt és képzett

3.Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 4**

**12.Közvélemény érzékelése**

1.Alacsony

2.Közepes

3.Magas

**Súly: 5**

### Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	2	5	10
2.	Változás /átszervezés	2	4	8
3.	A rendszer komplexitása	2	4	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	3	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	3	6	18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	3	2	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	5	10
8.	Vezetőség aggályai	2	4	8
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	2	5	10
10.	Jövőre gyakorolt hatás	3	4	12
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	4	8
12.	Közvélemény érzékelése	2	5	10

**Minimális pontszám: 51**

**Maximális pontszám: 153**

**Számított összes pontszám: 117**

## Kockázatelemzési kritérium mátrix a 3. sz. ellenőrzéshez

Kockázati tényezők	Célokra gyakorolt hatás		
	Magas	Közepes elemzési kritérium	Alacsony elemzési kritérium
szabályzatok hiánya	a hatályos jogszabályi előírások betartásra nem kerülnek, szabályozottság hiányában a munkavállalók nem látják át a munkafolyamatot		
2023. évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítésének kockázata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a könyvek év végi zárása hiányosan történik meg,</li> <li>- a főkönyvi kivonat nem a valós képet mutatja,</li> <li>- értékcsökkenések elszámolása nem teljeskörű,</li> <li>- leltár nem készült</li> </ul>		
szakmai irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázat	a folyamatba épített belső kontrollok hiánya		
emberi erőforrással kapcsolatos kockázat	szaktudás, gyakorlati tapasztalat elvárt szintjének hiánya, munkaköri leírások nem kellő részletezettsége		

## Kockázatelemzés a 3. sz. ellenőrzéshez

### 1.Kontrollok értékelése

1. Megfelelő és eredményes
2. Közepes, néhány hiányossággal nem megfelelően megvalósított
3. Gyenge

Súly: 5

### 2.Változás / Átszervezés

1. Stabil rendszer, kis változások
2. Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
3. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások

Súly: 4

### 3.A rendszer komplexitása

1. Nem komplex
2. Közepesen komplex
3. Nagyon komplex

Súly: 4

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2. Közepes mértékű
3. Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

### 5. Költségszint

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

Súly: 6

### 6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

Súly: 2

**7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

1. 1 évnél kevesebb
2. 1-2 év
3. 2-4 év
4. 4-5 év
5. 5 évnél több

**Súly: 5**

**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

1. Alacsony szintű
2. Közepes szintű
3. Magas szintű

**Súly: 4**

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

1. Kicsi
2. Közepes
3. Nagy

**Súly: 5**

**10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás**

1. Kicsi
2. Közepes
3. Jelentős

**Súly: 4**

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

1. Nagyon tapasztalt és képzett
2. Közepesen tapasztalt és képzett
3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 4**

**12. Közvélemény érzékelése**

1. Alacsony
2. Közepes



3. Magas

Súly: 5

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	2	5	10
2.	Változás /átszervezés	1	4	4
3.	A rendszer komplexitása	2	4	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	2	3	6
5.	Bevételszintek/költségszintek	3	6	18
6.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	2	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	5	5	25
8.	Vezetőség aggályai	2	4	8
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	2	5	10
10.	Jövőre gyakorolt hatás	2	4	8
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	4	8
12.	Közvélemény érzékelése	2	5	10

Minimális pontszám: 51

Maximális pontszám: 163

Számított összes pontszám: 119

A belső ellenőrnek a tapasztalata és szakmai megítélése alapján értékelni kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A belső ellenőrzési vezetőnek (jegyző) ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Példa a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez.

#### **A kockázati szempontok mérése**

**A fenti táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.**

#### **Súlyozás**

**A modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.**

Komplex-Revizor Korlátolt Felelősségű Társaság  
4033 Debrecen, Melotai Nyilas u. 21. sz.  
Mobil: 06/304933709  
E-mail: komplexrevizor@gmail.com  
[karolyimarika@gmail.com](mailto:karolyimarika@gmail.com)

---

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármestere  
Szitó Sándor Polgármester Úr  
részére

Tárgy: Árajánlat a 2025. évi  
belső ellenőrzési  
feladatokra

Biharnagybajom,  
Rákóczi út 5. sz.

Tisztelt Polgármester Úr!

A 2025. évi belső ellenőrzési munkatervben meghatározott feladatok:

**1.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
Konyhája (Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.sz.)

**Az ellenőrzés tárgya:** a főzőkonyha élelmezési tevékenységének  
utóellenőrzése

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a főzőkonyha szabályos működése hogyan biztosított, betartják-e a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat,
- a 2024. évi belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolásáról intézkedések történtek-e

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi utóellenőrzés

**Ellenőrzendő időszak:** 2024. II. félév és 2025. I. negyedév

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata (tétéles és szűrőpróbaszerű ellenőrzés)

**Az ellenőrzés kezdete:** 2025. II. negyedév 30 nap

**Árajánlatom:** bruttó 300 000 Ft

## **2. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajom Községi Önkormányzat,  
Intézménye, Polgármesteri Hivatal

**Az ellenőrzés tárgya:** az éves költségvetési beszámoló ellenőrzése

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a főkönyvi és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- az éves költségvetési beszámoló mérlegében szereplő valamennyi záró egyenleg alátámasztottsága leltárral megtörtént-e,
- az ingatlanvagyon kataszter és a részletező nyilvántartások egyezősége biztosított-e,
- a záró befejezetlen, félkész termékek, késztermékek, állatok készletre vétele, saját termelésű készletek kimutatása

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzendő időszak:** 2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

**Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:** 2025. III. negyedév 30 nap

**Árajánlatom:** bruttó 300 000 Ft

## **3.sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Biharnagybajomi Nonprofit Kft.

**Az ellenőrzés tárgya:** a Kft. működése és gazdálkodása

**Az ellenőrzés célkitűzései:** annak megállapítása, hogy:

- a Kft. szabályozottsága megfelel-e hatályos jogszabályi előírásoknak,
- gazdálkodása és vagyongazdálkodási tevékenysége,
- bevételeinek és ráfordításainak elszámolása megfelel-e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak,
- a gazdasági társaság kötelezettségállománya jelent-e kockázatot a működésre,
- valamint a gazdálkodás átláthatósága és elszámoltathatósága érdekében biztosítva volt-e a szolgáltatások díjainak megalapozottsága szabályszerű önköltségszámítással

**Az ellenőrzés típusa:** teljesítmény-ellenőrzés (átfogó)

**Az ellenőrzendő időszak:** 2023. -2024. év

**Az ellenőrzés módszere:** szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

**Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:** 2025.IV. negyedév 30 nap

**Árajánlatom:** bruttó 300 000 Ft

A feladatok elvégzéséért ajánlott összeg magában foglal minden, a belső ellenőrzéssel kapcsolatban felmerült költséget.

Bízva ajánlatom pozitív elbírálásában, s a jövőbeni sikeres munkakapcsolatban;

Tisztelettel:

Károlyi Ernőné  
Ügyvezető

Debrecen, 2025. december 9.



**ELŐTERJESZTÉS**  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**

2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS</b> <b>Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének módosítására</b>
Előterjesztő	Szitó Sándor polgármester
Készítette	Zics Tamás gazdasági vezető
Tárgyalja	Pénzügyi Bizottság
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére**  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének módosítására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint a 2015. évi CXLI. sz. a közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott ajánlatkérő a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet készített a közbeszerzéseikről. A közbeszerzési terv elkészítése előtt is lehet közbeszerzési eljárást indítani az ajánlatkérőnek, amelyet a tervben előírásoknak megfelelően kell szerepeltetni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A közbeszerzési tervet az év közben induló eljárásokkal módosítani szükséges.

Építési beruházásoknál nettó 50 millió Ft közbeszerzési értékhatárt meghaladó kiviteli költség esetén kell a nyertes kivitelezőt közbeszerzési eljárással kiválasztani.

Ezen előírás figyelembe vételével 2024-ben a korábbi nyertes pályázat kivitelezésével kell közbeszerzési eljárást kiegészíteni:

- Magyar Falu Program (MFP-UHJ/2024) Deák Ferenc utca útstabilizálása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el az előterjesztés mellékletét képező 2024. évi módosított közbeszerzési tervet.

Biharnagybajom, 2024. december 10.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**2024. évi közbeszerzési tervének módosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete az Önkormányzat 2024. évi  
módosított közbeszerzési tervét – a melléklet  
szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester



## Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2024. évi módosított közbeszerzési terve

Beszerezés tárgya	Közvetlen közbeszerzési eljárás megnevezése	Eljárás megnevezése	Bírálati eljárás megnevezése	Közbeszerzési eljárás megnevezése	Mennyiség
Előirányzott költség: 50 millió Ft					
Helyi termékkértékesítést szolgáló piacok infrastruktúrális-és eszköz fejlesztése VP6-7.2.1.1-20 kódszámú "Helyi termékkértékesítést szolgáló piac kialakítása Biharnagybajomban" című pályázat	nemzeti értékhatár szerinti	Kbt 117 § szerinti nyílt	2024. I. negyedév	2024. II. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány feltételes
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00006 azonosítószámú "Biharnagybajomi kultúrtér kialakítása" című pályázat	nemzeti értékhatár szerinti	Kbt 117 § szerinti nyílt	2024. II. negyedév	2024. III. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány nem feltételes
Magyar Falu Program (MFP-UHJ/2024) Deák Ferenc utca útstabilizálása	nemzeti értékhatár szerinti	Kbt 115. §-a szerinti nyílt	2024. IV. negyedév	2024. IV. negyedév	Bírálati szempont: legjobb ár-érték arány nem feltételes
Közbeszerzési érték: 15 millió Ft feletti					
Szolgáltatás: többé 15 millió Ft feletti					
					Projekt helyszíne: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 4.
					4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 1. HRSZ.: 656, 687, 688
					4172 Biharnagybajom, Deák Ferenc utca HRSZ.: 329



## ELŐTERJESZTÉS

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének**  
2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére

Előterjesztés címe	ELŐTERJESZTÉS a polgármester illetményének, költségtérítésének és idegennyelv-tudási pótlék meghatározására
Előterjesztő	Dr. Erdős Szilvia jegyző
Készítette	Dr. Erdős Szilvia jegyző
Tárgyalja	-
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a.) egyszerű szavazattöbbség b.) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**J e g y z ő j é t ő l**

---

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2024. december 18-i ülésére**  
**a polgármester illetményének, költségtérítésének és idegennyelv-tudási pótlék**  
**meghatározására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. §-a tartalmazza a polgármesteri tisztséget betöltők díjazását.

**Az Mötv. vonatkozó rendelkezéseit érintő - 2024. november 29-től hatályos - módosításának eredményeképpen a polgármester illetményének összege a törvény alapján megemelkedik.**

Az új hatályos szabályok a polgármesterek díjazását a nemzetgazdasági átlagkeresethez igazítja. **Az Mötv. 71. § (4) bekezdésének d) pontja alapján – a 2001 – 5 000 fő lakosságú település főállású polgármestere esetében – a polgármester megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset 2,25-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.**

Az Mötv. 71. §-a kiegészült egy értelmező rendelkezéssel, melyet a (4a) bekezdés tartalmaz. Ez meghatározza, hogy a polgármester illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január-decemberre, a teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a Központi Statisztikai Hivatal által meghatározott nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni.

Az Mötv. 146/M. §-ban foglalt szabályozás a polgármesteri illetmény 2024. október 1-től történő emelését biztosítja. E szerint: „E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik”.

A Központi Statisztikai Hivatal hivatalos közleménye alapján – amely a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2024. évi 12. számában jelent meg – a 2023. évre vonatkozó havi bruttó átlagkereset (nemzetgazdasági átlagkereset) – 589.114,-Ft volt.

A közszeroláati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, mely szabályozásra a főállású polgármester illetményének képviselő-testület általi megállapításánál figyelemmel kell lenni.

A polgármester illetménye a módosított és fentebb ismertetett jogszabályi rendelkezések alapján tehát **1.325.500,-Ft** - száz forintra kerekítve.

Az Möt. 71. § (6) bekezdése változatlan tartalommal rögzíti, hogy a polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult. A jogszabály alapján a polgármester költségtérítése **198.825,-Ft**.

A fentiek alapján a polgármester havi illetménye, illetve költségtérítése **mindösszesen bruttó 1.524.325,- Ft**.

A közszeroláati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 225 /L. § (1) bekezdése alapján a polgármesterek foglalkoztatási jogviszonya tekintetében többek között alkalmazni kell az **idegennyelv-tudási pótlékre** vonatkozó alábbi rendelkezéseit.

*141.§ (5) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként*

*a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25%-a;*

*b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15%-a.*

*(6)\* A (4) és (5) bekezdéstől eltérően az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként*

*a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,*

*b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,*

*c) komplex alacsonyfokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.*

*(7) Ha a kormánytisztviselő a (6) bekezdésben meghatározott idegen nyelvekből szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgával rendelkezik, az (5) bekezdésben foglalt komplex nyelvvizsgára meghatározott mérték szerint jogosult a nyelvpótlékre.*

Tekintettel arra, hogy a nyelvpótlék a vonatkozó jogszabályok alapján az illetményükön felül illeti meg a polgármestert, ezért a polgármester nyelvpótlékának megállapításáról is döntést kell hoznia a Képviselő-testületnek.

Szitó Sándor polgármester úr hivatalos okirattal igazolta, hogy angol nyelvből középfokú szóbeli nyelvvizsgával rendelkezik, ezért a pótlék megállapítása esetén a (7) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni, mely alapján az illetményalap (38.650,- Ft) 15%-a, azaz **5.798,- Ft**.

A képviselő-testületnek továbbra sincs mérlegelési lehetősége a kérdésben, viszont alakszerű határozatban deklarálnia kell az Mőtv. rendelkezései alapján, hogy milyen összegű illetmény illeti meg a település polgármesterét.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet tárgyalja meg, és hozza meg döntését!

Biharnagybajom, 2024. december 10.

Dr. Erdős Szilvia  
jegyző

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
.../2024.(XII.18.) számú KT. határozata  
A polgármester illetményének és költségtérítésének  
megállapításáról**

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146/M. §-ban foglaltakat figyelembe véve

**Szító Sándor polgármester illetményét**

**2024. október 1-től – 2025. június 30. napjáig**

**havi Bruttó 1.325.500.- Ft-ban, (Mötv. 71. § (4) bekezdés f) pontja)**

**havi költségtérítését Bruttó 198.825.- Ft-ban (a Mötv. 71. § (6) bekezdése) állapítja meg.**

Ezen felül, **havi Bruttó 5.798,- Ft idegennyelv-tudási pótlékot állapít meg.** (A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 225/L. § (1) bekezdése, valamint 141. § (7) bekezdés és a (5) b) pontja)

**Mindösszesen: bruttó: 1.530.122,- Ft**

**Felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére!**

**Határidő: 2024. december 31.**

**Felelős: Dr. Erdős Szilvia jegyző**



## ELŐTERJESZTÉS

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
2024. december 18. napján tartandó rendes ülésére**

Előterjesztés címe	<b>ELŐTERJESZTÉS a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére</b>
Előterjesztő	Szitó Sándor
Készítette	Agócs László
Tárgyalja	Pénzügyi Bizottság
Egyeztetve, Tájékoztatva	-
Javasolt meghívott	-
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség	a) egyszerű szavazattöbbség b) minősített szavazattöbbség
nyilvánosság	nyílt ülés

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó rendes ülésére**  
**a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Településünkön a térfigyelő kamera rendszer megléte, továbbá bővítése szükséges a közbiztonság fenttartása és javítása érdekében. A térfigyelő rendszer jelenleg megfelelő kamera számmal működik ez a település nagyrészét lefedi, de sajnos van olyan terület, mely ilyen módon nem védett.

Ezek a területek a kisebb utcák, peremrészek, melyeket (osonó) kerülőútként használják a bűnesetet elkövető emberek.

- **Petőfi Sándor utca Szücs Sándor ház környéke**
- **Hunyadi utca Deák Ferenc utca kereszteződés környéke**
- **Bem József utca új kövesút**
- **Bethlen Gábor utca zug környéke**

A bűnesetek elkövetőit és útvonalait a térfigyelő kamerákon visszakövetve sikerül beazonosítani legtöbb esetben. A térfigyelő kamerákat önkormányzati vagy magán házra célszerű telepíteni az egyszerűség miatt, hiszen az E-ON oszlopokon elhelyezett kameráknak az engedélyeztetése több hónapot igénybe vesz. A térfigyelő kamera rendszer elengedhetetlen településünk közbiztonsága érdekében.

-csatolmány: térkép

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését!

Biharnagybajom, 2024. december 14.

**Szitó Sándor s. k.**  
polgármester



## HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2024. december 18-án tartandó ülésére  
a települési térfigyelő kamerarendszer bővítésével  
kapcsolatban

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a településen meglévő  
térfigyelő kamerarendszer bővítését támogatja  
a kamerák alábbi helyekre történő felszerelésével:

1. Petőfi Sándor utca Szűcs Sándor ház környéke
2. Hunyadi utca – Deák Ferenc utca  
kereszteződés környéke
3. Bem József utca új kövesút
4. Bethlen Gábor utca zug környéke

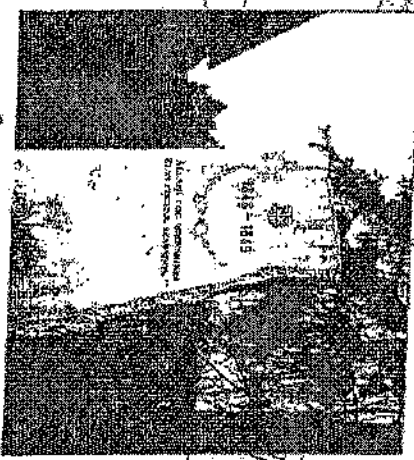
A Képviselő-testület megbízza a polgármestert  
árajánlat beszerzésére.

Határidő: következő képviselő-testületi ülés

Felelős: Szitó Sándor polgármester

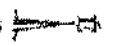
3

2

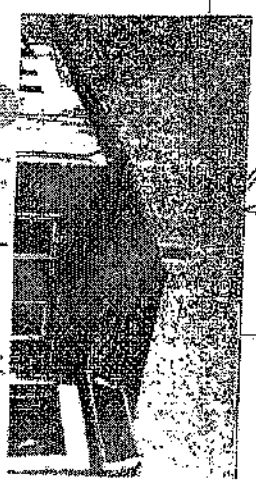


● Régi

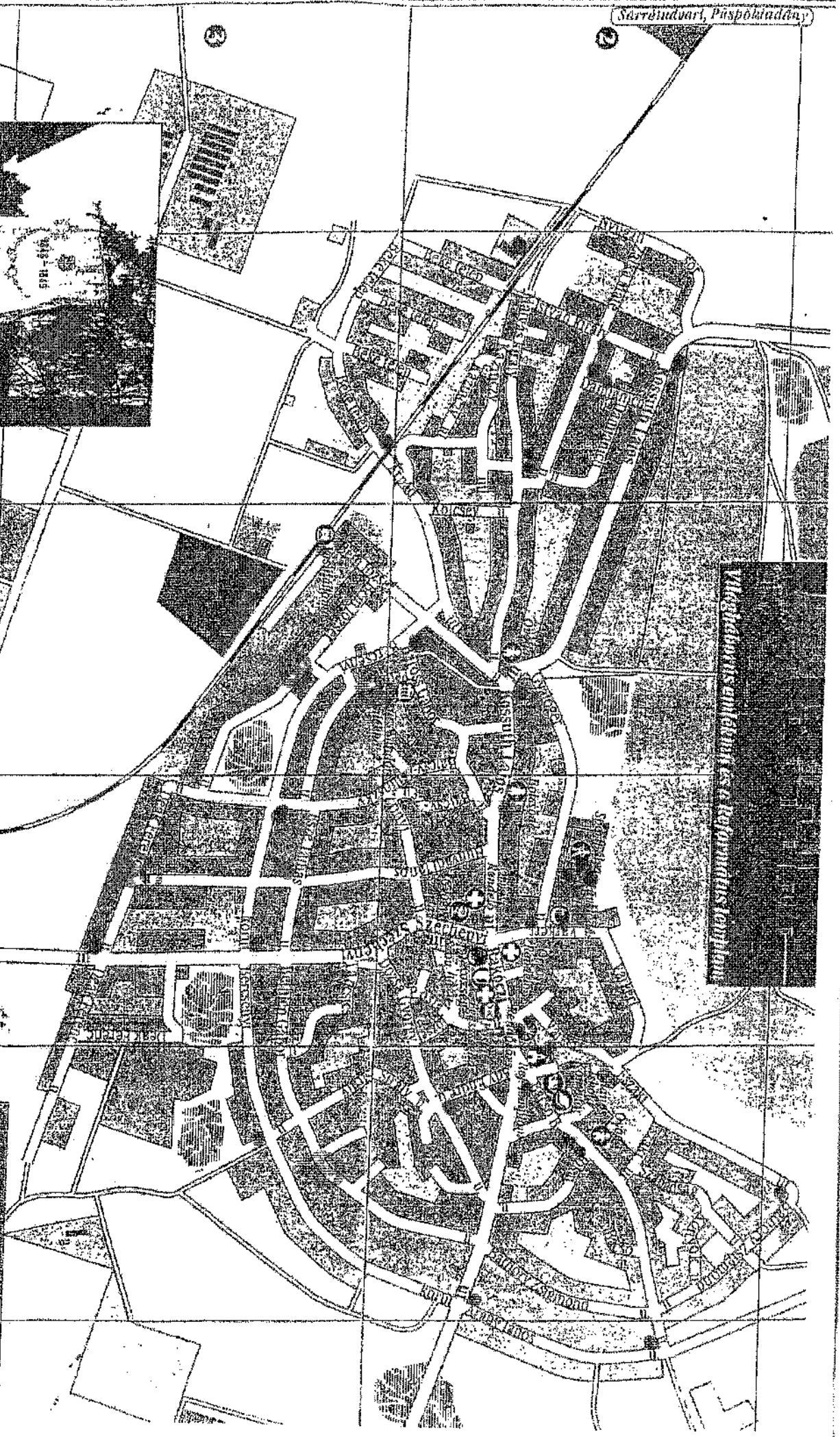
TEK. KAMERAIK



● Kishárs



● Kisfaludy



Végrehajtásigazgatóság és a helyi önkormányzatok