

SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS INTÉZMÉNYSZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat feladatait, a feladatellátás részletes belső rendjét és módját. Ennek keretében az SZMSZ tartalmazza az intézmény általános adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat

Az intézmény rövidített megnevezése: Intézményszolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 5000 Szolnok, Kossuth tér 1.

Az intézmény törzsszáma: 577368

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének 363/2005. (IX. 22.) sz. közgyűlési határozata Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat alapításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról

Alapító okirat kelte: 2005. szeptember 22.

Alapítás időpontja: 2005. október 1.

2020. október 1-jén hatályos alapító okirat száma: IX.41732-2/2020.

A 2020. október 1-jén hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az 1. sz. mellékletben megtalálható.

Bankszámla: OTP Bank 11745004-15577362

Adószám: 15577362-2-16

Szakágazata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

KSH törzsszám: 15577362 – 8411 – 322 – 16

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat önálló jogi személyiséggel, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Önálló adóalany, önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik.

A Közgyűlés által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Vezetőjét Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, 5 év határozott időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról

szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

IV. AZ INTÉZMÉNYSZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az intézmény tevékenysége összetett: ellátja egyrészt a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait a köztük létrejött munkamegosztási megállapodás alapján, másrészt a fenntartóval kötött vagyonezelési szerződés alapján a rábízott ingó- és ingatlanvagyon működtetését (karbantartását, üzemeltetését).

Feladata továbbá Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 167/2020. (VIII. 18.) határozata alapján a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén – a 2. sz. mellékletben meghatározott intézmények kivételével – a Szolnoki Tankerületi Központ, illetve a Szolnoki Szakképzési Centrum részeként működő nevelési-oktatási intézményben, illetve szakképző intézményben a tanulók számára az iskolai tanítási napokon a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezés, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkelés, bentlakásos intézményben az iskolai tanítási napokon a reggeli és vacsora főétkezés, az iskolai tanítási napokon kívül a reggeli, ebéd és vacsora főétkezések, valamint tízórai és uzsonna kísétkelések biztosítása. A 2. számú mellékletben meghatározott intézmények esetében az Intézményszolgálat a fenntartó gyermekétkeztetési feladataiban a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján közreműködik. Ennek keretében az Intézményszolgálat a gyermekétkeztetés során a szülővel való kapcsolattartással, az étkezés igénylésével, a gyermekeket megillető kedvezmények és a térítési díj megállapításával, a térítési díj beszedésével, továbbításával és a hátralékkezeléssel összefüggő, valamint a kapcsolódó nyilvántartási és pénzügyi adminisztrációs feladatokat látja el.

2021. január 1-től az Intézményszolgálat Szolnok Városi Óvodák gyermekétkeztetési feladataiban is közreműködik munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az intézmény alapító okirata (1. sz. melléklet)

Az intézmény a rábízott vagyonnal a törvények, rendeletek, helyi rendeletek és határozatok alapján, valamint a felügyeleti szerv által meghatározott módon és keretek között önállóan gazdálkodik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a felügyelet által jóváhagyott éves költségvetés.

PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatára gazdasági szervezettel rendelkezik, mely az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodással kapcsolatos feladatait is ellátja:

1. Szolnok Városi Óvodák

2. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága

Az Intézményszolgálat, mint a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezete, felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények előirányzataik felett teljes jogkörrel rendelkeznek, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása az Intézményszolgálat és a köztük létrejött munkamegosztási megállapodások szerint történik, mely tartalmazza a felelősségvállalás rendjét is.

Az Intézményszolgálat – a munkamegosztási megállapodásokban meghatározott feladatain túl – szakmai iránymutatással segíti a kapcsolódó intézmények gazdálkodását, döntéseikhez információt szolgáltat, segítséget nyújt a munkatügyi, gazdálkodási feladatok megoldásához, intézményi szabályzatok készítéséhez.

A gazdálkodás irányítása, segítése mellett az Intézményszolgálat a belső ellenőrzést is biztosítja.

MŰKÖDTETŐI, ÜZEMELTETŐI FELADATOK

A Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával, mint tulajdonossal kötött vagyonekezelési szerződések alapján az Intézményszolgálat ellátja a vagyonekezelésben lévő ingatlanok (3. sz. melléklet) és a vagyonekezelésben lévő ingó vagyon működtetési feladatait. Az Intézményszolgálat a kezelésébe került vagyonnal önállóan gazdálkodik, megilletik a tulajdonosi jogok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek a vagyonekezelési szerződésekben meghatározott korlátozások mellett.

A működtetési feladatok keretében az Intézményszolgálat biztosítja a vagyont a használati joggal rendelkező intézmények, szervezetek számára, illetve a vagyont hasznosíthatja.

Az Intézményszolgálat a kezelésében lévő ingatlanokban használati szerződésekben illetve bérleti szerződésekben foglaltaknak megfelelően biztosítja a portaszolgálatot, takarítási,

karbantartási, üzemeltetési (fűtés, világítás, vízszolgáltatás, szemétszállítás, rovar- és rágcsálóirtás, vagyonvédelem, stb.) feladatok ellátását, viseli a fenntartással járó költségeket.

ÉTKEZTETÉSI FELADATOK

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat felelős a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén található – a 2. sz. mellékletben meghatározott intézmények kivételével – a Szolnoki Tankerületi Központ, illetve a Szolnoki Szakképzési Centrum részeként működő nevelési-oktatási intézményekben a gyermekétkeztetés biztosításáért. Ennek keretében rendelkezik a gyermekétkeztetési előirányzattal, gondoskodik az étkezési szolgáltatás megrendeléséről, a szükséges nyilvántartások teljes körű vezetéséről, a kapcsolódó számlák kifizetéséről, a térítési díjak megállapításáról, beszedéséről.

A 2. sz. mellékletben meghatározott intézmények esetében a gyermekétkeztetési feladatok ellátása Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feladata. Az Intézményszolgálat együttműködési megállapodás alapján részt vesz a feladatok ellátásában, melynek keretében tartja a kapcsolatot a szülőkkel, lebonyolítja az étkezés igénylését, megállapítja a gyermekeket megillető kedvezményeket és a térítési díjakat, közreműködik a térítési díjak beszedésében, a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat vezet, vezeti a hátralék-nyilvántartást, előállítja a fizetési felszólításokat.

Szolnok Városi Óvodák 2021. január 1-től ellátja az óvodai gyermekétkeztetés feladatait: rendelkezik az óvodai gyermekétkeztetés előirányzatával, gondoskodik a kapcsolódó számlák kifizetéséről, a tagóvodák kezelik a lemondásokat, tartják a kapcsolatot a főzőkonyhakkal, és adatot szolgáltatnak az Intézményszolgálat felé. Az óvodai étkezési térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, az óvodai étkezési térítési díjak beszedést együttműködési megállapodás alapján az Intézményszolgálat végzi.

A Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága esetében a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény rendelkezik a bölcsődei étkezés előirányzataival, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, szedi be a térítési díjakat.

A fentiekén túl Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat közreműködik a szünidei étkeztetés lebonyolításában, azt Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munkatársaival közösen szervezi.

AZ INTÉZMÉNYSZOLGÁLAT ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Szolnok Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 25/2003. (VII. 9.) önkormányzati rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél tárgyú 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- önkormányzati tulajdonú egyes ingatlanok vagyonkezelésével kapcsolatos döntések meghozataláról szóló 161/2013. (VI. 27.) sz. közgyűlési határozat.

V. AZ INTÉZMÉNYSZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézményszolgálatot a vonatkozó, hatályos jogszabályok, helyi határozatok szerint az igazgató önállóan és egyéni felelősséggel vezeti. Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes

segíti. A gazdaságvezető igazgatóhelyettes az igazgató 1. számú általános helyettese, aki az igazgató távollétében a munkáltatói jogok gyakorlására is jogosult.

A vezetői döntések előkészítésében az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a műszaki és az üzemeltetési vezetők vesznek részt.

Az intézmény szervezeti felépítésének grafikus ábráját a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a két igazgatóhelyettes, a belső ellenőrzési vezető, a műszaki vezető, az üzemeltetési vezető, valamint a munkaügyi és egyéb adminisztrátor.

A gazdaságvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az osztályvezetők, valamint az intézményi étkezési nyilvántartók.

Az intézményben a következő osztályok működnek:

- pénzügyi osztály,
- költségvetési osztály,
- számviteli osztály
- üzemeltetési osztály.

AZ INTÉZMÉNYSZOLGÁLATNÁL ELŐFORDULÓ MUNKAKÖRÖK

- igazgató
- igazgatóhelyettes – gazdaságvezető
- igazgatóhelyettes
- pénzügyi osztály:
 - pénzügyi osztályvezető,
 - pénztáros,
 - pénztárelőőr,
 - pénzügyi/gazdasági főelőadók, előadók, ügyintézők, étkezési nyilvántartók
- költségvetési osztály:
 - költségvetési osztályvezető,
 - pénzügyi/gazdasági főelőadók, előadók, ügyintézők
- számviteli osztály:
 - számviteli osztályvezető,
 - könyvelők,
 - vagyonyilvántartók,
 - pénzügyi főelőadók, előadók

- üzemeltetési osztály:
 - üzemeltetési vezető,
 - műszaki vezető,
 - műszaki előadó
- intézményi telephelyek:
 - portások,
 - karbantartók, udvarosok,
 - takarítók,
 - konyhalányok, felszolgáló-konyhalányok
- pénzügyi előadók, főelőadók – intézményi étkezési nyilvántartók
- belső ellenőrzési vezető
- asszisztens
- munkaügyi és egyéb adminisztrátor.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Pénzügyi osztály:

Élén a pénzügyi osztályvezető áll, aki az osztályon dolgozók munkáját közvetlenül irányítja. Az osztály és az osztályon dolgozók feladatai az Intézményszolgálat és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeket illetően:

- vezeti a bevételi szerződések nyilvántartását,
- gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosításáról,
- ellenőrzi az intézményhez beérkező készpénzfizetési számlákat számszaki és tartalmi szempontból,
- elvégzi a beérkező készpénzfizetési számlák rögzítését, a főkönyvi számok, költséghelyek kijelölését,
- az arra jogosult vezetők kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján költségvetési előirányzataik terhére, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás után kifizetést teljesít,
- lebonyolítja a pénztárforgalmat,
- analitikus nyilvántartásokat vezet,
- kiállítja a vevő számlákat,
- átveszi, ellenőrzi és rögzíti az intézményi bevételeket,

- tevőlegesen segítséget nyújt a költségvetés és a beszámoló elkészítésében,
- közreműködik az óvodai és iskolai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében,
- gondoskodik az óvodai étkezési térítési díjak beszedéséről,
- feladatai körében egyeztetéseket végez, adatokat szolgáltat.

Költségvetési osztály:

Élén a költségvetési osztályvezető áll, aki az osztályon dolgozók munkáját közvetlenül irányítja. Az osztály és az osztályon dolgozók feladatai az Intézményszolgálat és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeket illetően:

- vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kötelezettségvállalásokat felrögzíti az Organ P rendszerbe
- ellenőrzi az intézményhez beérkező átutalásos számlákat számszaki és tartalmi szempontból,
- elvégzi a beérkező átutalásos számlák rögzítését, a főkönyvi számok, költséghelyek kijelölését,
- figyeli a banki forgalmat, felszereli a bankkivonatot,
- közreműködik a költségvetés, a beszámoló, a negyedéves, éves mérleg elkészítésében,
- analitikus nyilvántartásokat vezet
- feladatai körében egyeztetéseket végez, adatokat szolgáltat.

Számviteli osztály:

Élén a számviteli osztályvezető áll, aki az osztályon dolgozók munkáját közvetlenül irányítja. Az osztály és az osztályon dolgozók feladatai az Intézményszolgálat és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeket illetően:

- ellenőrzi az átadott bank illetve pénztár tételeket a számvitelre vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a számlarend szerint,
- rögzíti a bankkivonatot,
- vezeti a főkönyvet a pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel rendszerében, kiegészítve azt az analitikus nyilvántartásokkal,
- gondoskodik a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, feldolgozásáról,
- vezeti a vagyonyilvántartást, karbantartja a vagyonkatasztert,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározást,

- megszervezi és ellenőrzi a selejtezés szabályos végrehajtását az Intézményszolgálat vonatkozásában
- ellenőrzi a selejtezés szabályos végrehajtását az Intézményszolgálathoz kapcsolt intézmények vonatkozásában
- vezeti és egyezteteti a számlarendben meghatározott analitikákat,
- elkészíti az Intézményszolgálat adóbevallásait.

Üzemeltetési osztály:

Az üzemeltetési területet az üzemeltetési és a műszaki vezető koordinálja. Az üzemeltetési osztály előkészíti, megszervezi, koordinálja az érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatoknak, a tűzoltó készülékek vizsgálatának, a rovar- és rágcsálóirtásnak, a veszélyes hulladékok elszállításának, a szemétszállításnak, valamint a karbantartásoknak, felújításoknak a lebonyolítását, illetve a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátását.

Az üzemeltetési osztály gondoskodik az intézményi gépjárművek folyamatos rendelkezésre állásáról, elvégzetteti a szükséges műszaki vizsgálatokat, karbantartásokat, gondoskodik az üzemanyag-ellátásról.

Az üzemeltetési vezető és a műszaki vezető irányítják a hozzájuk tartozó intézményi telephelyek működését, ellátják a telepvezető gondnoki feladatokat, szervezik az ingatlanok hasznosítását.

Intézményi telephelyek:

Élükön a műszaki vezető vagy az üzemeltetési vezető áll, akik a telephelyen dolgozók munkáját közvetlenül irányítják. Az intézményi telephelyeken dolgozók feladatai:

- portaszolgálat biztosítása,
- gondoskodás a vagyonvédelemről,
- az épületek takarítása, a higiénikus körülmények biztosítása,
- a járdák, udvarok, zöld területek rendben tartása, takarítása,
- hó-eltakarítás, jégmentesítés
- szakipari munkát nem igénylő kisebb karbantartások, javítások elvégzése,
- az ingó- és ingatlanvagyon állagának folyamatos figyelése, karbantartási, felújítási igények továbbítása az üzemeltetési osztály felé,
- a melegítőkonyhák üzemeltetése,
- részvétel a leltározási és selejtezési feladatokban.

Pénzügyi előadók, főelőadók, intézményi étkezési nyilvántartók

Az intézményi étkezési nyilvántartók helyileg a köznevelési intézményekben végzik a munkájuk túlnyomó részét. Tartják a kapcsolatot a szülőkkel, vezetik a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, továbbá beszedik az étkezési térítési díjakat.

Az intézményi étkezési nyilvántartók a gazdaságvezető közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

Belső ellenőrzési vezető

A belső ellenőrzési vezető szervezetileg és funkcionálisan független, tevékenységét közvetlenül az igazgató alá rendelve végzi. Feladatai az Intézményszolgálat és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeket illetően:

- teljes körűen ellátja a belső ellenőrzési feladatokat: elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, lefolytatja a belső ellenőrzéseket, az ellenőrzési tevékenységet dokumentálja, nyilvántartja, elkészíti a belső ellenőrzési jelentéseket, az éves ellenőrzési jelentést, nyomon követi a megállapításokra tett intézkedéseket,
- tanácsadó tevékenységet folytat, szakmai iránymutatást nyújt,
- az ellenőrzési és tanácsadó tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen beszámol, adatokat szolgáltat.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

IGAZGATÓ

Ellátja az Intézményszolgálat általános vezetését.

Az Intézményszolgálat tevékenységi körébe tartozó ügyekben a hatályos jogszabályok, helyi határozatok, a Polgármesteri Hivatal és egyéb hatóságok által kiadott szabályozók keretei között önállóan, egyéni felelősséggel dönt. Az Intézményszolgálat egyszemélyi felelős vezetője, képviselője. Kiadmányozáskor saját nevét és igazgatói minőségét feltüntetve jogosult aláírni.

Feladatköre:

- Gondoskodik az Intézményszolgálat anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Az Intézményszolgálat dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Gondoskodik az Intézményszolgálat, mint intézmény, valamint a gazdálkodási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről.
- Gondoskodik az Intézményszolgálat vagyonezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon üzemeltetésének megszervezéséről.
- Gondoskodik a gyermekétkeztetés megszervezéséről.
- Biztosítja az információáramlást a Polgármesteri Hivatal felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez, illetve önállóan nyújt be előterjesztést.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait, és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Biztosítja mindazon információkat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.

Hatásköre:

- Egyszemélyben képviseli az Intézményszolgálatot, mint jogi személyt, minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (alírási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, az Intézményszolgálat más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- Az Intézményszolgálat állományába tartozó dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az Intézményszolgálat és a gazdálkodási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé a felügyeleti szerv értesítését követően költségvetésük módosításáról adatokat közölni.

- Jogosult az Intézményszolgálat gazdálkodási körét érintően döntéseket hozni, a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- Az Intézményszolgálat gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések, és utasítások kiadására.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg az Intézményszolgálat, mint intézmény számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig. Ezen jogát meghatározott esetekben átruházhatja, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.
- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

GAZDASÁGVEZETŐ – 1. SZÁMÚ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató távollétében gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírni.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja és felügyeli az Intézményszolgálat gazdasági szervezetének munkáját. Összehangolja és egyezteti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- Megszervezi a személyi juttatások, a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét. Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind az Intézményszolgálat, mind a hozzá kapcsolt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében.
- Figyelemmel kíséri a szerkezeti változások kiadási és bevételi hatásait.
- A költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállításánál összhangot teremt a szerkezeti és tartalmi előírásoknak megfelelően.
- Kezdeményezi az előirányzatok módosítását.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az Intézményszolgálat ügyrendje szerint.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival.
- Értesíti az igazgatót, távollétében a pénzellátást végző hivatali osztályt, amennyiben az Intézményszolgálat gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervnél a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó szabálysértést, illetve a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó megállapodás megsértését tapasztalja.

- Képviselési és együttműködési jog illeti meg a Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági vezetőivel való kapcsolattartás során.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

2. SZÁMÚ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató valamint a gazdaságvezető igazgatóhelyettes egyidejű távollétében ellátja az igazgató helyettesítését. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírni.

Feladat- és hatásköre:

- Koordinálja az Intézményszolgálat vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítását: jóváhagyja a bérbeadásokat, egyeztetni a bérbeadás feltételeit a műszaki vezetővel illetve az üzemeltetési vezetővel, elkészíti a bérbeadások előzetes önköltségszámítását, elkészíti a bérleti szerződéseket.
- Összegyűjti az önköltségen történő bérlésre vonatkozó kérelmeket, melyeket döntéshozatalra továbbít a Polgármesteri Hivatal felé.
- Nyilvántartja a nyitvatartási időn túli nyitva tartásra irányuló városi igényeket, beszerzi a szükséges engedélyeket.
- Lefolytatja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, szolgáltatások esetében az Intézményszolgálat Beszerzési szabályzata által előírt pályázati eljárást. Ennek keretében elkészíti az ajánlattételi felhívást, részt vesz a bontási és bírálati szakaszban, lebonyolítja az ajánlatok kiértékelését. A pályázati eljárás eredményeként előkészíti a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést.
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó árubeszerzések, szolgáltatások esetében tartja a kapcsolatot a megbízott közbeszerzési tanácsadóval, részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Elkészíti az éves közbeszerzési tervet, valamint az éves statisztikai összefoglalót és gondoskodik a közzétételéről.
- Elkészíti a közalkalmazottak kinevezését, besorolását, egyéb munkaügyi okiratait. Elkészíti a távozó dolgozók megszüntető határozatát illetve a kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat. Részt vesz a fegyelmi ügyek kivizsgálásában,

elkészíti a kapcsolódó dokumentációt. Elkészíti a megbízási szerződéseket. Szükség szerint ellátja az egyéb munkaügyi feladatokat.

- Szükség esetén elkészíti a rendkívüli munkaidő elrendelőket.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

OSZTÁLYVEZETŐK

Általános és szakmai feladataikat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint munkaköri leírásaik határozzák meg.

Az osztályvezetők a rájuk bízott osztályok vezetését megbízás alapján látják el.

Az osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó osztály vezetése, munkájának megszervezése, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységi körébe tartozó szabályzatok elkészítése, valamint az Intézményszolgálatra, mint egységes szervezetre vonatkozó szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
- A jogszabályok, a felügyeleti szerv határozatai, valamint az Intézményszolgálat belső szabályzatainak maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása.
- A kontrollpontok működtetése, a munkafolyamatba épített ellenőrzések végzése, valamint tapasztalatainak rendszeres értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslatok tétele.
- A beosztott dolgozók szakmai segítése, munkájuk rendszeres értékelése.
- Az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás.
- Munkaterületét érintő igazgatói intézkedések kezdeményezése.
- Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- Jogosult az Intézményszolgálat pénzügyi-gazdasági tevékenysége során saját döntési körében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel önállóan levelezni.

A gazdaságvezető távolléte esetén az osztályvezetők saját területükre vonatkozóan ellátják a gazdaságvezető helyettesítését. Az osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt és felkészített munkatárs végzi.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ

Általános és szakmai feladatait a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jogszabályok, miniszteri ajánlások, útmutatók, standardok, belső szabályzatok, valamint munkaköri leírása határozza meg.

Feladat- és hatásköre:

- Teljes körűen ellátja a belső ellenőrzési feladatokat,
- Tanácsadó tevékenységet folytat, szakmai iránymutatást nyújt,
- Az ellenőrzési és tanácsadó tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen beszámol, adatokat szolgáltat, javaslatokat fogalmaz meg,
- Jogosult a belső ellenőrzési tevékenysége során saját döntési körében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel önállóan levelezni.

FŐELŐADÓK, ELŐADÓK, ÜGYINTÉZŐK, ASSZISZTENS

Feladata az Intézményszolgálat feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.

Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén az Intézményszolgálat célkitűzéseinek érvényesítéséért.

Az ügyintéző a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

MUNKAÜGYI ÉS EGYÉB ADMINISZTRÁTOR

Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok, beadványok, bizonylatok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, iktatásáról. A személyre szólóan érkező posta bontását elvégzi a levéltitok megsértése nélkül, a címzettnek a szokásos eljárással átadja. Részt vesz az étkezési térítési díjakról kiállított számlák, fizetési felszólítások borítékolásában. Intézi az irodaszerek, nyomtatványok beszerzését, a vendégek fogadásához szükséges reprezentációs vásárlásokat. Elkészíti és egyezteteti a közalkalmazottak jelenléti ívét, nyilvántartja és engedélyezteti a dolgozók rendes és rendkívüli szabadságát, valamint egyéb távolléteit. Hó végén az egyeztetett jelenléti íveket, elkészíti a távollét jelentéseket, a távolléteket feladja a Magyar Államkincstár felé. A túlóra elrendelők alapján

egyezteti a túlórák nyilvántartására szolgáló jelenléti íveket. Feladja a változóbért a Magyar Államkincstár felé. Számfejti az intézményi kifizetéseket. Feladja a fizetési előlegeket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat. Elkészíti a munkáltatói igazolásokat. Tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral, az intézményi telephelyeken dolgozókkal, kezeli a tőlük érkező és hozzájuk továbbítandó dokumentumokat. Szervezi a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatait, nyilvántartja az igazolások lejáratát idejét.

MŰSZAKI VEZETŐ ÉS ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Általános és szakmai feladataikat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, valamint munkaköri leírásaik határozzák meg.

A rájuk bízott telephelyek/intézményegységek vezetését megbízás alapján látják el.

Feladatuk az intézményi telephelyen dolgozó technikai állomány munkájának napi irányítása, szervezése, ellenőrzése; kapcsolattartás az ingatlanhasználó partnerekkel. Felelősek a rájuk bízott telephely ingó- és ingatlanvagyonának védelméért, állagmegóvásáért, megfelelő színvonalú működéséért, hatékony hasznosításáért, valamint az intézményi gépjárművek folyamatos rendelkezésre állásáért.

Az üzemeltetési vezető az alábbi feladatok előkészítését, koordinációját látja el:

- érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok, tűzoltó készülékek vizsgálata,
- rovar- és rágcsálóirtás,
- munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok,
- veszélyes hulladékok elszállítása
- szemétszállítás.

Az üzemeltetési vezető és a műszaki vezető közösen szervezik a külső vállalkozások bevonásával megvalósuló felújításokat, karbantartásokat.

TECHNIKAI SZEMÉLYZET: PORTÁSOK, KARBANTARTÓK, UDVAROSOK, TAKARÍTÓK, KONYHAI DOLGOZÓK

Feladataikat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, valamint munkaköri leírásaik határozzák meg.

A technikai állomány tagjainak feladata a közvetlen felettesük, a műszaki vagy az üzemeltetési vezető iránymutatása mellett a telephelyen a vagyon megfelelő színvonalú üzemeltetése, a telephelyen működő konyha előírásoknak megfelelő működtetése, a vagyonhasznosítás segítése.

VII. AZ INTÉZMÉNYSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

SZABÁLYOZÓK

Az Intézményszolgálat tevékenységét jogszabályok, a fenntartó, illetve az irányító szerv határozatai, utasításai, rendelkezései és saját belső szabályozása határozza meg.

A tervezéssel kapcsolatos különleges előírásként kell feldolgozni a felügyeleti szerv által, a költségvetési koncepció tárgyalásakor hozott határozatokat, illetve az ezek alapján a Polgármesteri Hivatal részéről kiadott tervezési dokumentációban foglaltakat.

A költségvetés végrehajtásának különleges előírásaként kell kezelni a beszerzésekkel kapcsolatos helyi rendeletekben foglalt eljárásokat, a bérbeadással kapcsolatos, a vagyonrendeletben szabályozott előírásokat, eljárásokat, valamint a vagyonkezelési szerződésekben foglalt rendelkezéseket.

A belső szabályozás formája a szabályzat, az igazgatói intézkedés, határozat, vagy utasítás.

A belső szabályozás tervezetét a témában illetékes szakterület vezetője készíti el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az Intézményszolgálat ügyrendet készít. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás szabályait mind az Intézményszolgálat, minden a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

A vezetői döntések folyamatos előkészítése érdekében, valamint a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából szükség szerint megtartásra kerülő értekezletek a következők:

- Vezetői értekezlet (igazgató és igazgatóhelyettesek)
- Kibővített vezetői értekezlet (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, belső ellenőrzési vezető)
- Különleges tanácskozás (külső szakértők bevonásával)
- Dolgozói értekezlet Intézményszolgálaton belül
- Gazdálkodási értekezlet a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkatársaival

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkör gyakorlója Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatának igazgatója, távollétében a gazdasági vezető igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által írásban kijelölt személy. Az igazgató távollétében a gazdasági vezető igazgatóhelyettes teljes jogkörrel jár el, megtehet minden olyan munkáltatói intézkedést, melyre egyébként csak az

igazgató jogosult. Az igazgató által írásban kijelölt személy kizárólag azokat az igazgatói hatáskörbe tartozó jogokat gyakorolhatja, melyekre írásbeli felhatalmazása van.

Ha szabályzatban, igazgatói intézkedésben vagy munkaköri leírásban valamely munkáltatói jog gyakorlása a közvetlen felettes hatáskörébe van utalva, ott a jog gyakorlására a szervezeti felépítés szerint a közalkalmazott közvetlen felettese felett álló vezetők is jogosultak. A közvetlen feletttest a munkaköri leírásban kell meghatározni.

A közvetlen feletttest minden esetben megilleti az utasítás és az ellenőrzés joga.

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az első számú vezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkciókat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A jelen szabályzatban meghatározottakon túlmenően állandó helyettesítésre a dolgozó közvetlen felettese adhat felhatalmazást. Helyettesítésre lehetőleg azt a dolgozót kell megbízni, akinek a munkaköre, felkészültsége hasonló.

Munkakör átadás-átvétel szabályai:

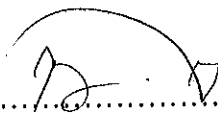
- Tartós távollét esetén az átadó közalkalmazott a munkakörét jegyzőkönyvvel köteles átadni. Ebben rögzíteni kell az átadásra kerülő állapotot, az átadásra kerülő ügyiratokat, tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről.
- A pénztáros munkakört ellátó személy távolléte esetén, amennyiben távolléte pénztári nyitvatartási napra esik, a munkakör átadását minden esetben jegyzőkönyv, rovancs, elkészítésével együtt kell végrehajtani.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 1-től hatályos. A szabályzatot az Intézményszolgálat közalkalmazottaival ismertetni kell, számukra hozzáférhetővé kell tenni.

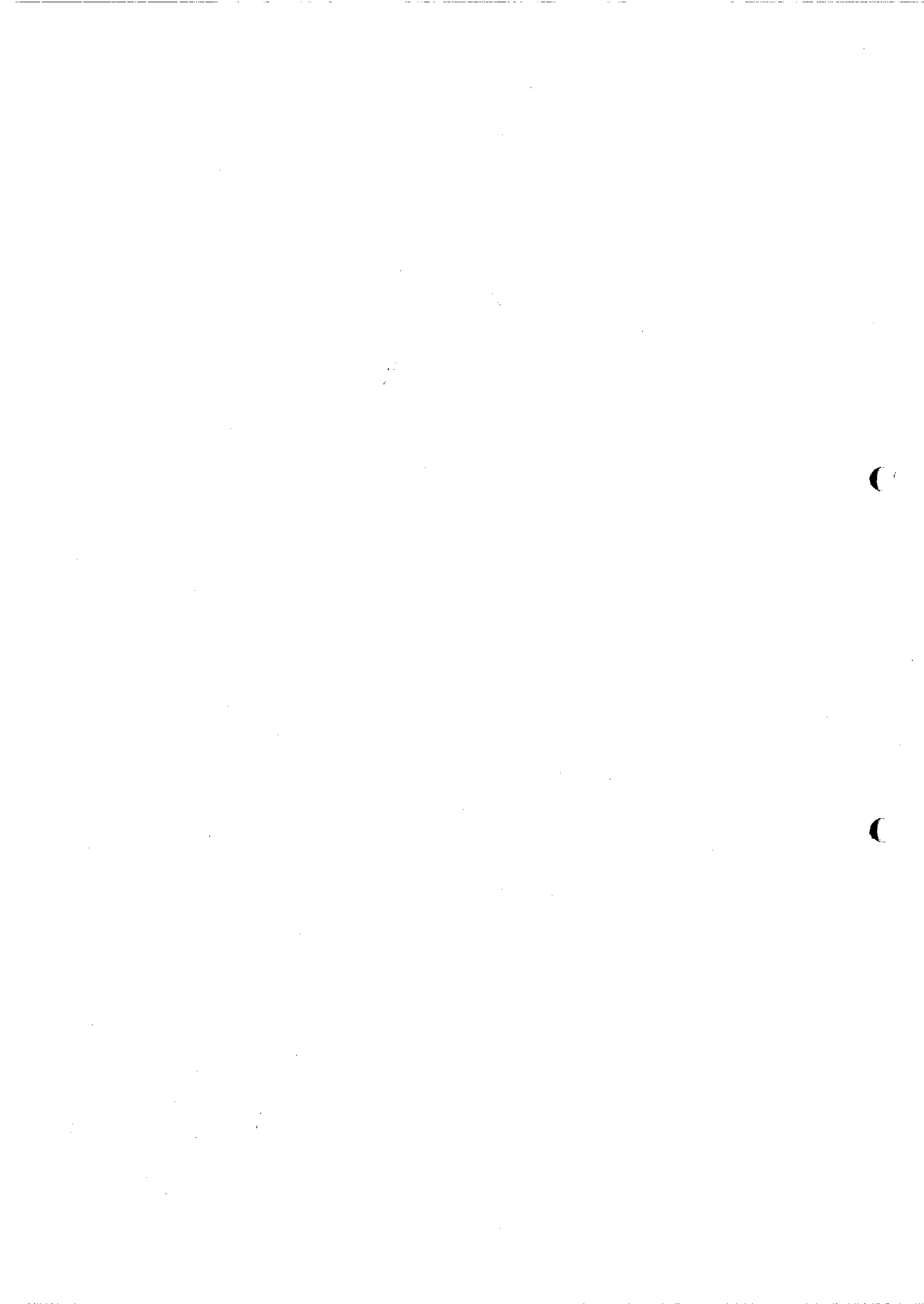
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az Intézményszolgálat 2017. január 1-től hatályos, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Szolnok, 2020. október 06.



Bencsik Zsolt
igazgató





Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2/a. számú melléklet XVI. fejezet 6.1. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Szolnok, 2020. 11. 24.



[Handwritten signature]
Szalay Ferenc
polgármester



Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szolnok Megyei Jogú
Város Intézményszolgálatára alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatára
 - 1.1.2. rövidített neve: Intézményszolgálat
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: Szolnok Kossuth tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. október 1.

3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: Szolnok Kossuth tér 9.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások, 6. pontja szerinti óvodai ellátás, 8. pontja szerinti gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások biztosításában való közreműködés, valamint a 9. pontja szerinti lakás- és helyiséggazdálkodás.
Feladata

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-ában meghatározott egészségügyi alapellátási feladatokban való közreműködés,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) 74. § (2) bekezdése szerinti óvodai nevelésről történő gondoskodásban való közreműködés,
- működtetői feladatok ellátása a 121/2015.(V.28.) sz. közgyűlési határozat alapján a Szolnoki Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola által használt ingatlan vonatkozásában, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 164/2019.(V.30.) határozata alapján az Esélytér Intézményfenntartó fenntartásában működő Magiszter Alapítványi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnok, Mátyás király út 20. és a Károly Róbert utca 11. szám alatti ingatlanrész használata kapcsán,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (1) bekezdése szerint a gyermekek védelme helyi ellátó

rendszerének kiépítésében és működtetésében, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezésében való közreműködés,
- a Gyvt. 21-21/C. §-a szerinti gyermekétkeztetés biztosításában való közreműködés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatá önálló adóalanyként, önálló adószámmal, és bankszámlával rendelkező intézményként ellátja:

a) a gazdasági szervezettel nem rendelkező Szolnok Városi Óvodák és Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága pénzügyi-gazdasági feladatait a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján,

b) az iskolák által használt ingatlan működtetésével kapcsolatos feladatokat,

- a 121/2015.(V.28.) sz. közgyűlési határozat alapján a Szolnoki Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola vonatkozásában,

- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 164/2019.(V.30.) határozata alapján az Esélytér Intézményfenntartó fenntartásában működő Magiszter Alapítványi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnok, Mátyás király út 20. és a Károly Róbert utca 11. szám alatti ingatlanrész használata kapcsán,

azzal, hogy a használattal kapcsolatban felmerülő összes költséget az iskolák viselik,

valamint

c) a fenntartó döntése alapján egyéb ingatlan üzemeltetését szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetését (üzemeltetését, karbantartását) a fenntartóval kötött vagyonkezelési szerződésnek megfelelően.

Feladata továbbá:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén - a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Sípos Orbán Szakiskola és Kollégium, a Szegő Gábor Általános Iskola, a Szolnoki Fiumei Úti Általános Iskola, a Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola, a Szolnoki Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, a Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, a Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, a Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, valamint a Varga Katalin Gimnázium (Varga Katalin Secondary School) kivételével - a tankerületi központ, illetve a szakképzési centrum részeként működő nevelési-oktatási intézményben, illetve szakképző intézményben a tanulók számára az iskolai tanítási napokon a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést, bentlakásos intézményben az iskolai tanítási napokon a reggeli és vacsora főétkezést, és az iskolai tanítási napokon kívül a reggeli, ebéd és vacsora főétkezéseket, valamint a tízórai és uzsonna kísétkezéseket biztosítani, illetve a kivételként említett

iskolák esetében a fenntartó gyermekétkeztetési feladataiban együttműködési megállapodás szerint közreműködni.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
6	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szolnok Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a közgyűlés bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, 5 év határozott időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a közgyűlés vonja vissza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

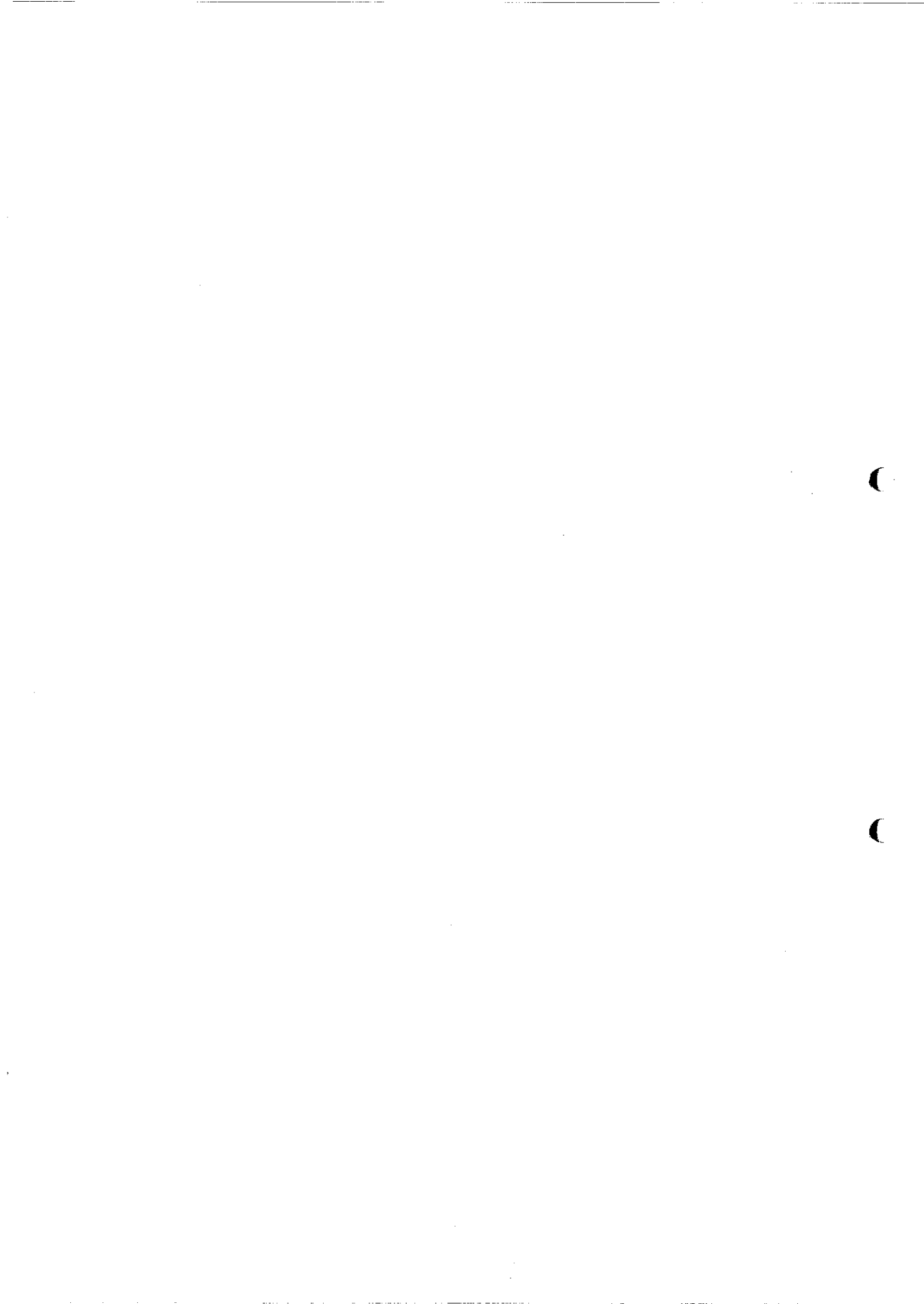
ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS INTÉZMÉNYSZOLGÁLATA 2020. augusztus 26. napján kelt, 2020. augusztus 26. napjától alkalmazandó IX. 41732-1/2020. Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2020. augusztus 26.

**AZON KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK, MELYEK GYERMEKÉTKEZTETÉSÉT SZOLNOK MEGYEI
JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS
INTÉZMÉNYSZOLGÁLATA EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KERETÉBEN KÖZÖSEN LÁTJA
EL**

- Szegő Gábor Általános Iskola,
- Szolnoki Fiumei úti Általános Iskola,
- Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola,
- Szolnoki Körösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola,
- Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Varga Katalin Gimnázium intézmények
- 2020. december 31-ig Szolnok Városi Óvodák



SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS INTÉZMÉNYSZOLGÁLATA
VAGYONKEZELÉSÉBE TARTOZÓ INGATLANOK

sorszám	intézmény, telephely megnevezése	intézmény, telephely címe
1.	Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat – székhely	Kossuth tér 1.
2.	Intézményszolgálat Károly Róbert úti telephelye	Károly Róbert u. 11.
3.	Intézményszolgálat Baross úti telephelye – Konstantin épület	Baross u. 42.
4.	Intézményszolgálat Abonyi úti telephelye	Abonyi út 36.
5.	Kanizsa Tivadar Városi Tanuszoda	Kassai út 29.
6.	Intézményszolgálat Mátyás király úti telephelye	Mátyás király út 20.
7.	Intézményszolgálat Balogh Béla úti telephelye (régii Tallinn Iskola)	Balogh Béla út 14.
8.	Intézményszolgálat Tiszaparti telephelye (régii Tiszaparti Kollégium)	Tiszaparti sétány 5.
9.	Kassai Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola – konyha	Kassai út 17.
10.	Liget Úti Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és EGYMI – konyha	Liget út 10.
11.	Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola – konyha	Rákóczi út 45.
12.	Szolnoki Széchenyi István Gimnázium – konyha	Széchenyi krt. 16.
13.	Verseghy Ferenc Gimnázium – konyha	Tisza-park 1.
14.	Városi Kollégium Baross Úti Tagintézmény – konyha	Baross G. út 68.
15.	Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Jendrassik György Gépipari Szakközépiskolája – konyha	Baross u. 37.
16.	Szegő Gábor Általános Iskola – konyha	Templom út 6.
17.	Szolnoki Fiumei Úti Általános Iskola – konyha	Fiumei út 5.
18.	Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola – konyha	Kassai út 29.
19.	Szolnoki Körösi Csoma Sándor Általános Iskola és Konstantin Alapfokú Művészeti Iskola – konyha	Nagy Imre krt. 20.
20.	Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – konyha	Simon Ferenc út 47.
21.	Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – konyha	Széchenyi krt. 22.
22.	Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – konyha	Széchenyi krt. 10.
23.	Varga Katalin Gimnázium – konyha	Szabadság tér 6.
24.	Városi Kollégium Bán Úti Tagintézmény – konyha	Bán út 9.
25.	Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Pálfy-Vízügyi Szakközépiskolája – konyha	Tiszaparti sétány 2-3.
26.	Szolnoki Szolgáltatási Szakképzési Centrum – konyha	Béla király u. 4.

27.	Intézményszolgálat Bajcsy-Zsilinszky úti telephelye	Bajcsy-Zsilinszky út 2.
28.	Intézményszolgálat Lomb úti telephelye	Lomb út 8/a.
29.	1. sz. bölcsőde	Jósika u. 4.
30.	2. sz. bölcsőde	Temető u. 15.
31.	4. sz. bölcsőde	Simon Ferenc u. 52.
32.	5. sz. bölcsőde	Aranyi S. u. 1/a.
33.	6. sz. bölcsőde	Kolozsvári u. 17.
34.	7. sz. bölcsőde	Móra F. út 2.
35.	8. sz. bölcsőde	Városmajor út 31.
36.	Gazdasági Hivatal, ételmezés, raktár	Szép u. 3, 5, 10, 12, 14.
37.	Orvosi rendelő	Boldog Sándor István krt. 5.
38.	Orvosi rendelő	Munkácsy út 26.
39.	Orvosi rendelő	Gyökér u. 5.
40.	Orvosi rendelő	Városmajor út 60.
41.	Orvosi rendelő	Zagyvaparti sétány 4.
42.	Orvosi rendelő	Zagyvaparti sétány 5.
43.	Orvosi rendelő	Rozmaring u. 2.
44.	Orvosi rendelő	Napsugár u. 34.
45.	Orvosi rendelő - anyatejgyűjtő állomás	Szapáry u. 16.
46.	Orvosi rendelő	Jubileum tér 3/a
47.	Orvosi rendelő	Móra F. út 9.
48.	Orvosi rendelő	Széchenyi krt. 129.
49.	Orvosi rendelő	Kolozsvári út 23.
50.	Orvosi rendelő	Temető út 1/a.
51.	Orvosi rendelő	Abonyi út 38.
52.	Orvosi rendelő	Sóház u. 3-5.
53.	Orvosi rendelő	Csallóköz u. 33.
54.	Intézményszolgálat Vércse úti telephelye	Vércse u. 11.

