

2021.XI.25. Képviselő-testületi jegyzőkönyv 2. mellélete

44/2021.(XI.25.) Önkormányzati Határozat mellélete

IGRICI KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Burainé Hajdu Éva jegyző

Gábri Margit intézményvezető

2021. november 25.

IGRICI KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Igrici Község Önkormányzati 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 az Igrici Konyhát (továbbiakban: Konyha). A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási, nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján - más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Igrici Konyha

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3459 Igrici, Kossuth utca 54. 1. ajtó

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. 07.01.

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

2.2.1. megnevezése: Igrici Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3459 Igrici, Kossuth utca 57.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3459 Igrici, Kossuth utca 57.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési és szociális szolgáltatás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény fő feladata a közfeladatot ellátó köznevelési és közszolgálati feladatot ellátó intézmények közétkeztetési ellátása. Az alapító a költségvetési szervet az alábbi tevékenységek végzésére hozta létre:

- az önkormányzati és állami intézmények ellátottai (gyermekek, iskolások, idősek, szociális ellátottak) igény szerinti étkezések biztosítása,
- az a) pontban foglaltak részére az előállított étel kiszállítása
- szabad kapacitás erejéig egyéb szervek, személyek részére történő étel előállítása, értékesítése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	107051	Szociális étkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Igrici község közigazgatási területe. A szabad kapacitás terhére más településnek, önkormányzatnak a közigazgatási területén is elláthatja a közétkeztetési feladatokat.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenység céljára a mindenkor évi költségvetésének kiadásából nem fordíthat összeget. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban: 10%.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az élelmezésvezető felett kinevezési, felmentési és egyéb a munkáltatói jogokat Igrici Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezetőt határozatlan időre pályázati eljárás lefolytatása után bízza meg a polgármester a hatályos jogszabályok figyelembevételével a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: - az intézmény vezetőjére, - az intézmény dolgozóira, - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés óvodában
- Munkahelyi étkeztetés
- Szünidei gyermekétkeztetés
- szociális étkeztetés

A költségvetési szerv a működési területén – megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is - ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt a szünidei gyermekétkeztetést, szociális étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről a közös önkormányzati hivatal ügyintézője gondoskodik. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az élelmezésvezető végzi.

1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

1.3. Hatásköre:

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

1.4. A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-és rágszálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.

- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára, stb.)

- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,

- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezet

Az intézmény szervezeti rendszere:

-intézményvezető

- szakács

- konyhalány

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

intézményvezető



szakács



konyhalány

3. Helyettesítés rendje:

3.1 A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

3.2 Az intézményvezetőt a szakács, illetve az intézményvezető által megbízott az intézmény alkalmazásban álló személy helyettesíti.

4. Munkaköri leírások:

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

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

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Igrici község polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, - elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- évente egy alkalommal értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít - gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol

6.2. Felelős:

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

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 06.30-tól 14.30 óráig.

1.3. Szabadság:

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

2. Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése

- áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása
- az intézményre kötelezettséget ró.

A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézményvezető jogosult rendelkezni.

II.2. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

II.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

II.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

2. Az intézmény képvisellete

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

3.1. Személyes képviselet

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

3.2. Aláírási jogosultság

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

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)
- Bankszámla feletti jogosultság. Az intézményvezető akadályoztatása
- , illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. 8.

6. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

7. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

Takarékbank Zrt. bankszámlaszáma: 55100313-12323535-00000000

8. Az intézmény belső ellenőrzése:

Az intézmény a belső ellenőrzési feladatait belső ellenőr alkalmazásával látja el, akinek feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21§-a határozza meg.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetés Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- : - Munkavédelmi szabályzat - Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Igrici, 2021. november 25.



Gabri Margit

Gabri Margit

Intézményvezető

Záradék:

Az Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Igrici Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát 44/2021.(XI.25.) Önkormányzati Határozatával elfogadta.

Burainé Hajdu Éva

jegyző

