

EGERÁGI KÖZÉTKÉZTETÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. augusztus 01.

Jóváhagyta:

Dr. Halmos Barbara
jegyző

EGERÁGI KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY Szervezeti és Működési Szabályzata

Egerág Község Önkormányzati Képviselőtestülete 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 Egerági Közétkeztetési Intézményt (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között 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.

2. Alapító Okirat

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése: Egerági Közétkeztetési Intézmény

A költségvetési szervszékhelye: 7763 Egerág, Szabadság tér 1.

Költségvetési telephely megnevezése: Főző- és tálalókonyha

Költségvetési telephely címe: 7763 Egerág, Szabadság tér 9.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 01.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Egerág Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 7763 Egerág, Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Egerág Községi Önkormányzat

székhelye: 7763 Egerág, Szabadság tér 1.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 562900 | Egyéb vendéglátás |

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működteti a gyermekélelmezési konyhát Egerágon, így ellátja az óvodát az általános iskolai menzát igénybe vevő diákok élelmezését, biztosítja a rászorulóknak szociális étkeztetését, valamint a rászoruló gyermekek részére az intézményen kívüli szünidei étkeztetést. A gyéremé étkeztetés, a munkahelyi étkeztetés, a vendégétkeztetés, a szociális étkeztetés, valamint az intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés vonatkozásában a főzés az intézmény telephelyén biztosított. Az étkezésben az Egerági Táltos Csikó Óvodába, valamint az Egerági Általános Iskolába járó gyermekek, a munkahelyi étkezés keretében igény szerint az Egerági Táltos Csikó Óvoda és a konyha munkavállalói egyaránt az intézmény főző- és tálalókonyhaként üzemelő telephelyén részesülnek. A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdésének g) pontja szerinti szünidei gyermekétkeztetés a telephelyen folyamatosan biztosított.

2.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|------------------------|--|
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 107051 | Szociális étkeztetés |

2.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Egerág községek közigazgatási területe, illetve megállapodás alapján Kisherend, Áta, Szökéd, Pécsudvard, Szemely községek, Pécs és Kozármisleny városok közigazgatási területe.

2.8. A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Egerág Község Önkormányzati Képviselőtestülete nevezi ki határozott időre – legfeljebb 5 évre – bízva meg a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993.(V.12.) Korm. rendelet alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----------------------------|---|
| Közalkalmazotti jogviszony | Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény |
| Munkaviszony | Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| Megbízási jogviszony | Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

2.9. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes törzsvagyon (hrs.: 238; 7763 Egerág, Szabadság tér 9.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

3. Az intézmény befogadóképessége:

100 fő, a konyhán naponta 300 adag étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, a Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi- számviteli szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Egerág Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

5. Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönt.

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 figyelembevételével 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
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az intézményvezető 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. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

1.3. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti 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 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar rágcsálóirtást 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. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben 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 jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Egerág 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 figyelembevételével két héttel előre elkészíti, figyelembevéve 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,
- 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 jegyző 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.

2.2. Utalványozás:

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

2.3. Ellenjegyzés:

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

2.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

3. Az intézmény képviselete

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

3.1. Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Alírási 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.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

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

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.

4. Kártérítési kötelezettség:

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

6. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

OTP Bank Nyrt. Siklói Fiókja

bankszámlaszáma: 11731087-15836490-00000000

V. fejezet**Az intézmény alapdokumentumai****1. Alapdokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Egerág, 2020. augusztus 01.

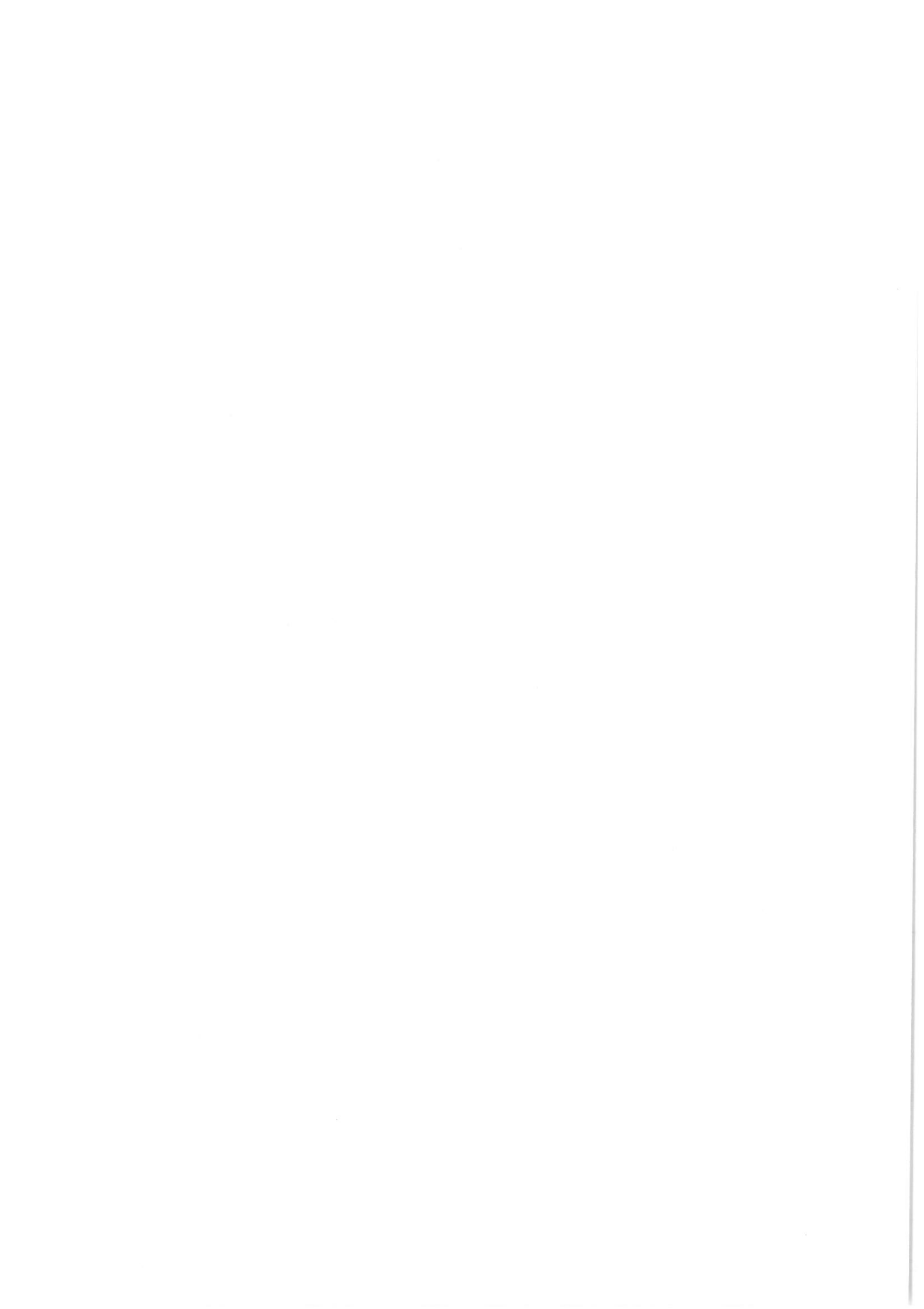
Deli Győző
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Egerág, 2020. augusztus 01.

Dr. Halmos Barbara
jegyző



SZERVEZETI ÁBRA

1. sz. melléklet

