

**GÁVAVENCSELLŐI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette:

Bakos Tóth Ildikó
jegyző



2021. február 15.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése: Gávavencsellői Önkormányzati Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2020. május 26. GÖK/A/2020.

Alapítás időpontja: 2017.03.01.

Törzskönyvi azonosító szám: 837325

Adószám: 15837329-2-15

KSH statisztikai számjel: 15837329-5629-322-15

Telefonszáma: 06-20/579-16-61

E-mail címe: 2017.konyha@gmail.com

2.2. A költségvetési szerv tevékenysége: intézményegység tevékenysége: főzőkonyha, étkeztetés biztosítása

A költségvetési szerv főzőkonyhájának közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában foglalt szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési és szociális szolgáltatás biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekétkeztetés és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti étkeztetési feladatok.

2.3. A költségvetési szerv főzőkonyhájának alaptevékenysége: A költségvetési szerv főzőkonyhája a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, szociális étkeztetést, bentlakásos idősök otthonai étkeztetést és munkahelyi étkeztetést. A kötelező feladatok ellátásának biztosítását követően, szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

2.5. A költségvetési szerv főzőkonyhájának illetékessége, működési területe:
Gávavencsellő nagyközség közigazgatási területe

2.6. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az intézmény befogadóképessége, adagszámok:

A főzőkonyhán étkeztetés nem történik a főzőkonyha kapacitása 500 adag. (intézményi és szociális étkeztetés)

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A Gávavencsellői Önkormányzati Konyha pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásban foglaltak alapján a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A főzőkonyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatai az irányadók.

A szabadkapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében a termék előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is.

5. 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

A főzőkonyha feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Gyermekétkeztetés bölcsődében,
Bentlakásos Idősek Otthonában,
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben,
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéséről a hivatal 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 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. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarragcsálóiártást 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 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. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyben az élelmezésvezető. A főzőkonyha szakmai irányításáért az élelmezésvezető felel.

Az intézmény engedélyezett létszáma 8 fő.

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.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, feladatváltozás esetén a bekövetkezéstől számított 15 napon belül kell módosítani.

A kinevezések, munkaszerződések elkészítése aktualizálása az intézményvezető és a Közös Önkormányzati Hivatal munkaügyi ügyintéző közös feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában megtalálhatóak.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, 5 év időtartamára, az egyéb munkáltatói jogokat Gávavencsellő Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

6.1 Intézményvezető Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért;
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört;
- 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.

Élelmezésvezető feladatai:

- 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, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a hivatal vezetésével 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 higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

Élelmezésvezető 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 szakértelemmel 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.

Az intézmény konyháján dolgozó alkalmazottak létszáma 2021. január 1-től Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat tárgyévi költségvetésében meghatározottak szerint:

Álláshelyek száma: 8 fő

1 fő	élelmezésvezető
1 fő	raktáros
2 fő	szakácsnő
4 fő	konyhai kisegítő

1.2. A munkaidő beosztása:

A munkaidő heti 40 óra.

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 06.00-tól 14.30 óráig,
Szombat-Vasárnap: 06.00-tól 10.00 óráig

1.3. Szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezető a dolgozókkal egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az intézményben a szabadságnylvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető távolléte esetében Hivatal munkaügyi ügyintézője a felelős.

2. Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettségvállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettségvállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettségvállalással, az intézményvezető jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

A kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

2.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 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.

3.2. Aláírási jogosultság

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

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha intézményegységnél foglalkoztatásban lévők tekintetében,
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések) - Bankszámla feletti jogosultság.

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a megbízott helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi véleményezés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzéséhez,
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető és az élelmezésvezető 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 Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény 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.

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

Egyetemes kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség:

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, nyersanyagok, alapanyagok megóvásáért.

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.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a raktáros látja el.

6. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az élelmezésvezető feladata.

9. Az intézmény bankszámlavezetőjének neve:

Takarékbank Zrt. bankszámlaszáma: 68500184-17002365

10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

10.1. A belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményvezető a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatával, valamint a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

10.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézményvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

11. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

12. Az intézmény óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

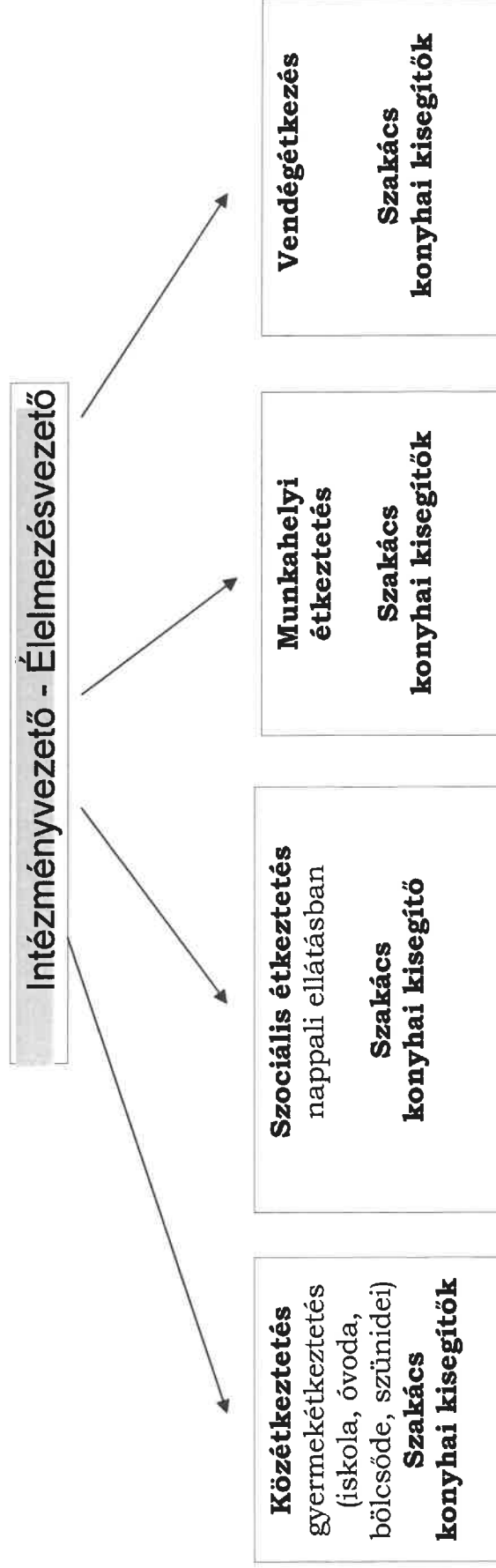
1. Alapdokumentumok:

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

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

SZERVEZETI ÁBRA



Megismerési nyilatkozat

A Gávavencsellői Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Béres Tímea	Intézményvezető Gávavencsellői Önkormányzat Konyha	2021. 02.22.	Béres Tímea
Bakos Boglárka	vagyongazdálkodási csoportvezető	2021.02.22	Bakos Boglárka
Ráczné Iski Vivien	penzügyi ügyintéző	2021.02.22.	Ráczné Iski
Fábiánné File Annamária	penzügyi ügyintéző	2021.02.22.	Fábiánné File
Nagyidai Petra	penzügyi ügyintéző	2021. 02.22.	Nagyidai Petra
Nagymáthé Éva	penzügyi ügyintéző	2021. 02.22	Nagymáthé Éva
Csonka Evelin Sarolta	Szakács	2021. 02.22	Csonka Evelin
Zelei Györgyné	szakács	2021. 02.22	Zelei Györgyné
Berkó Lászlóné	konyhai kisegítő	2021. 02.22	Berkó Lászlóné
Rigóné Ecsegi Erika	konyhai kisegítő	2021. 02.22	Rigóné Ecsegi Erika
Vattamány Gyuláné	konyhai kisegítő	2021. 02.22	Vattamány Gyuláné
Bodnár Klára	ételszállító	2021. 02.22	Bodnár Klára
Jancsárné Hullár Enikő	konyhai kisegítő	2021. 02.22.	Jancsárné Hullár Enikő
Sveda Jánosné	konyhai kisegítő	2021. 02.22	Sveda Jánosné

VI. fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. február 18-án lép hatályba. Az Szabályzat naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Gávavencsellő, 2021. február 18.



Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Polgármestere 108/2021.(II.18.) határozatával jóváhagyta.

Gávavencsellő, 2021. február 18

