Napközi Konyha
Elek

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:
Krisán József
Intézményvezető

Jóváhagyta:
Szelezsán György
polgármester

A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturális 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 (a továbbiakban SZMSZ) hatálya a Konyhára terjed ki. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feadatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Alapító okirat

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezés: Napközi Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 5742 Elek, Semmelweis u. 16.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításárnak dátuma: 2021. január 1. E/7435-9/2020. számú, 2020. november 19-én kelt alapító okirattal.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése

Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekétkeztetés köznevelési intézménynél, intézményen kívüli gyermekétkeztetés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása.

2.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügy-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	049010	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Elek város területe.

2.8. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázat alapján, 5 évre szóló megbízás. Az intézmény vezetőjét Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületet bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 77/1993.(V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél.

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	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant.(5742 Elek, Semmelweis. U. 16.) a feladatok ellátása céljából használatába adja.

3. Az intézmény befogadóképessége

150 fő, a konyhán naponta 1000 adat étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A Konyha gazdálkodására a Hivatal szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Elek Város 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 hatáskörök, szervezeti és működés előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóura,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet
.Az intézmény feladatai és hatásköre

1.1. Étkeztetés

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv a működés területén – megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is – ellátja az általános iskolás, óvodás , és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, a Naplemente Idősek Otthona ellátottai étkeztetését, a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Eleki telephelye ellátottai étkeztetését. Szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.
Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezése adatszám nyilvántartás, stb.) a 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. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- A főzőkonyhán egyszerre maximum 1000 adat étel készíthető el,
- Évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar és rágcsálóirtást kell végezni.
- A zárt szemét- és 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 az 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 az 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 a feladatait, jogait és kötelességeit.
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 Elek Város Önkormányzata Képviselő-testületet nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Elek város 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 szabályzat rendelkezéseit
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetet, 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, 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 mennységi és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámjelentét, havi elszámolást készít
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását
- Az élelmiszer raktár 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 követelmények betartásáért.

IV. Fejezet
Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

Munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történek.
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 munkaköri 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.
Amennyibe 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 gyerrnekétkeztetésben 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 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. Ellenjegyző

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 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. 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 tkintetében (számlák jóváhagyása, árú átvétele, megrendelések)
- A 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.

4. Kártérítési kötelezettség
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. §-ában foglalat előírások szerint kell megállapítani.
Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzők 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 rendszerzésen kidolgozása az intézmény vezetőjének feladta.
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.
Az iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető, és az általa megbízott dolgozó között megosztottan történik, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
Az iratkezelést úgy szervezik meg, és az adatokat úgy rögzítik, hogy az irat útja pontosan követhető legyen, valamint szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, és az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható formában való őrzését
Az Iratkezelési Szabályzatot az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

7. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

8. Belső kapcsolattartás

A szervezeti egységek (kialakításuk esetén) és a vezetők közötti kapcsolattartás az intézményben megbeszélések, értekezletek alkalmával az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- Elek Város Önkormányzatával
- Eleki Közös Önkormányzati Hivatallal
- Elek Város Óvoda-Bölcsődével
- Naplemente Idősek Otthonával
- Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtárral
- Eleki Román Általános Iskolával
- Dr. Mester György Általános Iskolával
- Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekvédelmi Intézménye Eleki Intézményegységével
- Az intézmény szolgáltatását igénybevevő lakosokkal

A kapcsolattartás célja az intézmény által ellátott étkeztetési feladat javítása fejlesztése.
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az általa megbízott dolgozó.
A kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, megbeszélés, konzultáció.
A kapcsolattartás gyakorisága: szükség szerint.

Elek, 2022. január 1.

Krisán József
intézményvezető