

**PITVAROS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Gőgh Lászlóné intézményvezető

2017. február 9.

PITVAROS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Pitvaros 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 Pitvaros Község Önkormányzati Főzőkonyháját (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: Pitvaros Község Önkormányzati Főzőkonyha

rövidített neve: Önkormányzati Konyha Pitvaros

A költségvetési szervszékhelye: 6914 Pitvaros, Petőfi tér 15.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 1.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Pitvaros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 6914 Pitvaros, Kossuth utca 30.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Pitvaros Községi Önkormányzat
székhelye: 6914 Pitvaros, Kossuth utca 30.

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: A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, a Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Pitvarosi és Nagyéri telephelyein a szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

2.6. 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 bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Pitvaros és Nagyér községek közigazgatási területe

2.8. A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Pitvaros Község Önkormányzati Képviselőtestülete nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízási rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a vonatkozik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

2.9. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrsz.: 268, 6914 Pitvaros, Petőfi tér 15.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

3. Az intézmény befogadóképessége:

100 fő, a konyhán naponta 350 adag étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását a Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal végzi, a Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi--számviteli szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Pitvaros 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 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 bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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 az

intézményi gyermekétkeztetést, a Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Pitvarosi és Nagyéri telephelyein a szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

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

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, 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 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást 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 Pitvaros Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Pitvaros 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 ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési 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:

A 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. 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.

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:

Pillér Takarékszövetkezet Pitvarosi Fiókja
bankszámlaszáma: 57400303-18980086-00000000

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

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

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

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

Pitvaros, 2017. február 9.

Gőgh Lászlóné
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Pitvaros Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 7/2017.(II.09.) számú határozatával hagyta jóvá.

Pitvaros, 2017. február 9.

Dr. Sarkadi Péter
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA

