



ELŐTERJESZTÉS

SZUHAKÁLLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2017. JANUÁR 19-i

RENDKÍVÜLI NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 15-5/2017/Sz.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

V. NAPIREND

Tárgy: Javaslát a Szuhakállói Községi Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Előterjesztő:	Dávid István polgármester	A döntés formája: határozat
Előterjesztést készítette:	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző	Szavazás módja: egyszerű többség
Melléklet:	1. sz. Határozati javaslat 2. sz. SZMSZ	

Tisztelt Képviselő-testület!

Szuhakálló község Önkormányzatának képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 8/A. §-a alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézményi gyermekétkeztetés, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-a szerinti étkeztetés biztosítása érdekében, Szuhakállói Községi Konyha (a továbbiakban: Konyha) elnevezéssel költségvetési szervet hozott létre.

A Konyhát, mint költségvetési szervet a Magyar Államkincstár 2017. január 6-i hatállyal a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyezte, nyilvántartásba vette.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A szervezeti és működési szabályzatának tartalmát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptervékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Ábt. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

Fentiekre tekintettel javaslom a Szuhakállói Községi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés szerint tartalommal való jóváhagyását, a határozati javaslatnak megfelelően.

Szuhakálló, 2017. január 12.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

/2017.(...) Határozat:A Szuhakállói Községi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Községi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármester, intézményvezető

Határidő: értelemszerűen

A SZUHAKÁLLÓI KÖZSÉGI KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szuhakálló község Önkormányzatának képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 8/A. §-a alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézményi gyermekétkeztetés, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-a szerinti étkeztetés biztosítása érdekében, Szuhakállói Községi Konyha elnevezéssel költségvetési szervet hozott létre.

A Szuhakállói Községi Konyha működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzat képviselő-testülete az alábbiakban állapítja meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) hatálya Szuhakállói Községi Konyha (a továbbiakban: **Konyha**) valamennyi választott közalkalmazottjára, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Konyhával kapcsolatba kerülő személyekre terjed ki.

1.1. A költségvetési szerv adatai:

Neve:	Szuhakállói Községi Konyha
Székhelye:	3731 Szuhakálló, Kossuth u.7.
Törzsszáma:	836933
Adószáma:	15836933-2-05
Számlaszáma	
Számlavezető pénzüintézete:	OTP Bank Nyrt. Kazincbarcikai Fiók

1.2. Alapító okiratának

kelte	2016.12.08.
száma	1148/2016/Sz.

1.3. Képviselő-testületi határozat száma:

Alapításának időpontja:	2017.01.06.
-------------------------	-------------

**1.10 Foglalkoztatottjaira
vonatkozó foglalkoztatási
jogviszonyok:**

közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

**1.11 Alaptevékenységének
szakágazati besorolása:**

562900 Egyéb vendéglátás

**1.12 A költségvetési szerv szakmai
tevékenységeinek kormányzati
funkció szerinti megjelölése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

**1.13 Alaptevékenységet
meghatározó jogszabályok:**

1. sz. függelék szerint

**1.14 Illetékessége, működési
területe:**

Szuhakálló község közigazgatási területe

1.15 Irányító szerve

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.16 Alapítói jog gyakorlója:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.17 Fenntartója:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.14. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait, az Ávr. 9.§ (5) -(5a) bekezdése szerint munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

1.15. A **belső ellenőrzést** végző szervezet – a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja.

Jogállása: társulás, jogi személy.

Feladatai: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátása.

2. A KONYHA SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A Konyha – mint költségvetési szerv - irányítása

2.1.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Konyhára, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Ávr. 1. melléklet II.1.b. pontja szerinti irányító szerv, Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete és annak polgármestere gyakorolja.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA: költségvetési szerv

4. GAZDÁLKODÁS FORMÁJA, MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA:

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási, pénzügyi- számviteli feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5.1. Az intézmény feladata- és hatásköre:

5.1.1. Étkeztetés

5.1.1.1. Gyermekétkeztetés (óvodai, iskolai)

5.1.1.2. Szociális étkeztetés

5.1.1.3. Felnőtt munkahelyi étkeztetés

5.1.1.4. Vendégétkeztetés

5.1.1.1.a. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó állapítja meg az ellátások intézményi térítési díját, amely – a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

A Gyvt. értelmében a települési önkormányzat biztosítja a gyermekétkeztetést az általa fenntartott óvodában, továbbá a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ (köznevelési fenntartó) által fenntartott nem bentlakásos nevelési- oktatási intézményben.

A Gyvt. szerint, ha a települési önkormányzat biztosítja a gyermekétkeztetést, akkor a gyermekétkeztetés térítési díjait a települési önkormányzat állapítja meg.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

5.1.1.2.a. A többszörösen módosított, szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (A továbbiakban: Szt.) tartalmazza a szociális étkeztetés és az alapszolgáltatás intézményi térítési díja megállapításának szabályait.

Az Szt. értelmében az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az Szt.114. § (1) bekezdésének megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért –így az étkeztetésért is - térítési díjat kell fizetni.

A jogosultsági feltételek és az ellátások igénybe vételének részletes szabályait – törvényi felhatalmazás alapján - önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

5.1.2. *Hatásköre:*

5.1.2.1. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

5.1.2.2. **Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a) a főzőkonyhán egyszerre maximum 60 adag étel készíthető el,
- b) a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- c) a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- d) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

6. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

6.1. Szervezeti ábra:

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

6.2. **Belső szervezeti tagolódás:** Az intézmény élén az intézményvezető áll.

6.3. **A szervezeti egység engedélyezett létszáma: fő, ill. a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.**

- intézményvezető/élelmezésvezető 1 fő
- szakács 1 fő

Összesen: 2 fő

6.4. **Az intézmény vezetőjének kinevezési/megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét Szuhakálló Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre nevezi ki. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Szuhakálló Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

7. **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐ FELADATAI:**

Intézményvezető/élelmezésvezető

7.1. Feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) a munkáltatói jogkört gyakorol,
- c) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- d) ellátja az intézmény működését érinti jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- e) elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit, gondoskodik azok aktualizálásáról,
- f) támogatja az intézmény munkáját, segíti testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- g) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- h) közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- i) a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- j) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- k) a kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- l) az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- m) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- n) az étkezőről létszámmjelentést, havi elszámolást készít,
- o) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- p) irányítja konyhai dolgozók munkáját,
- q) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- r) az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- s) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét,
- t) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- u) gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, a megfelelő nyilvántartások vezetéséről.

7.1.1. **Felelős:**

- a) az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

7.2. **Az intézményvezető vezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a) a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás alapján,
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

7.3. 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) a vezető esetében a polgármester
- b) a beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

7.4. Helyettesítés rendje:

- 7.4.1. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján – az általa kijelölt konyhai dolgozó - látja el a vezetői feladatokat
- 7.4.2. A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.
- 7.4.3. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távollét nem akadályozhatja.
- 7.4.4. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

8.1.1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Szuhakálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

8.1.1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

8.1.2. **A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeletei szerint.

8.1.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése:

8.1.3.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

8.1.3.2. 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 titkoknak 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

8.1.4. **A munkaidő beosztása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfőtől- péntekig (munkanapokon) 6:00-14:00-ig

8.2. **Ügyviteli szabályok:**

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

8.3. **Az intézmény képviselete**

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

8.3.1. **Személyes képviselet**

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

8.3.2. **Aláírási (kiadmányozási) jogosultság**

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

- a) munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- b) a Szuhakállói Községi Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetében az általa helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

8.3.3. **Bélyegző használata**

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.

Kör alakú bélyegző: külső íven az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Intézmény neve

Címe:

Adószám:

Bankszámlaszáma:

Telefonszám:

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondolkodik.

8.4. Kártérítési kötelezettség:

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

8.5. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

8.6. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.7. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vétel – az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzati költségvetésben jóváhagyott előirányzatokkal, a havi pénzellátást biztosító pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait, az Áht és az Ávr. előírásainak megfelelően megkötött munkamegosztási megállapodás alapján.

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI**10.1. Alapdokumentumok:**

- a) Alapító Okirat
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Működési Engedély
- d) Házi rend
- e) Étkeztetés Szakmai Programja
- f) Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás

10.2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) valamint Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal azon a gazdálkodás belső rendjét rögzítő szabályzatai, melyek hatálya kiterjed a konyha működésére is.

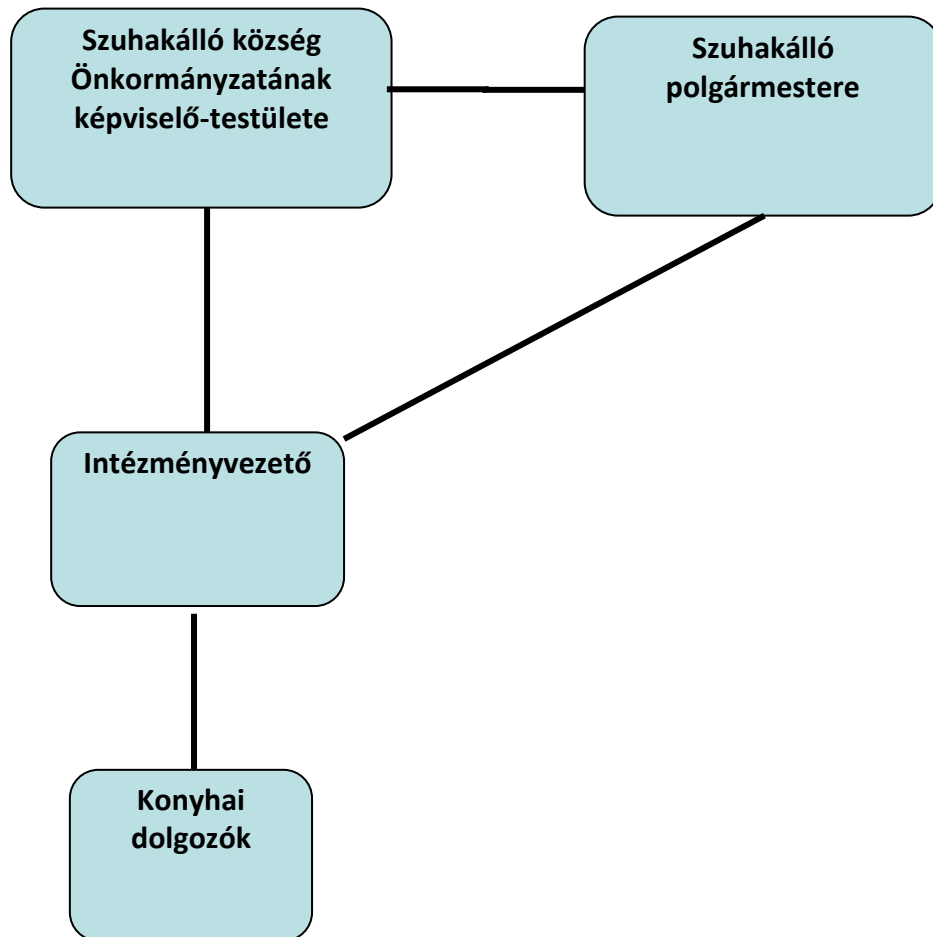
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Szuhakálló Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá és jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Szuhakálló, 2017. január 6.

Bezsilla Jánosné
mb. intézményvezető

A Szuhakállói Községi Konyha szervezeti ábrája



A Konyha alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi törvény XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 2003. évi LXXXII. törvény az élelmiszerekről
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 44/2000. (XII.27.) EüM. sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és formálomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény