

K I V O N A T

Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 19. napján (csütörtök) 11:00 órától a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalui Kirendeltségén megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

CSENGERÚJFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 31/2025.(V.19.)

Határozata

- Csengerújfalu Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról -

Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Csengerújfalu Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat e határozat 1. számú mellékletét képezi.

1. sz. melléklet

CSENGERÚJFALU ÖNKORMÁNYZATI KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzata



Csengerújfalu Község 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.07.) SZCSM rendelet alapján működteti a Csengerújfalu Önkormányzati Konyhát.

A Csengerújfalu Önkormányzati Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

Csengerújfalu Önkormányzati Konyha

Az intézmény székhelye, címe:

4764 Csengerújfalu Kossuth u. 102.

Elérhetőség

Tel: 06305419306

E-mail: tako2006@freemail.hu

Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés

Az intézmény alaptevékenységei:

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

Az intézmény működési területe:

Csengerújfalu Község közigazgatási területe

Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója, székhelye:

Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Csengerújfalu Kossuth u. 102.

2.10 Az alapító okirat kelte:

2016 év

2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (4764 Csengerújfalu Kossuth u. 102.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

2.12 Az intézmény befogadóképessége: 40 fő, a konyhán naponta 200 adag készíthető el

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja: Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

5. A tevékenység végzése során az alábbi jogszabályok előírásai kerülnek betartásra:

1. Az 1995. évi XC. törvény az élelmiszerekről,
2. 36/2014.(XII.17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról
3. 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
4. A hatályos 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
5. 62/2011(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
6. A 44/2000.(XII.27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
7. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XCII. törvényben foglaltak.

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.

Az SZMSZ Csengerújfalu Község Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Szociális étkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés is folytat.

Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület 7/2017.(II.24.) számú határozata állapítja meg, beszédéről az intézmény vezetője gondoskodik.

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

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy, Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyház szervezet stb.)

Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,

A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,

a közös háztartásban élő eltarott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

a kedvezmény iránti kérelmet a Csengerújfalu Önkormányzati Konyha vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyhoz 1. napjától kell megállapítani.

1.2 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 intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

A főzőkonyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el, évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- és rágcslóírtást kell végezni,

a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,

a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyes higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”) – biztosítani kell.

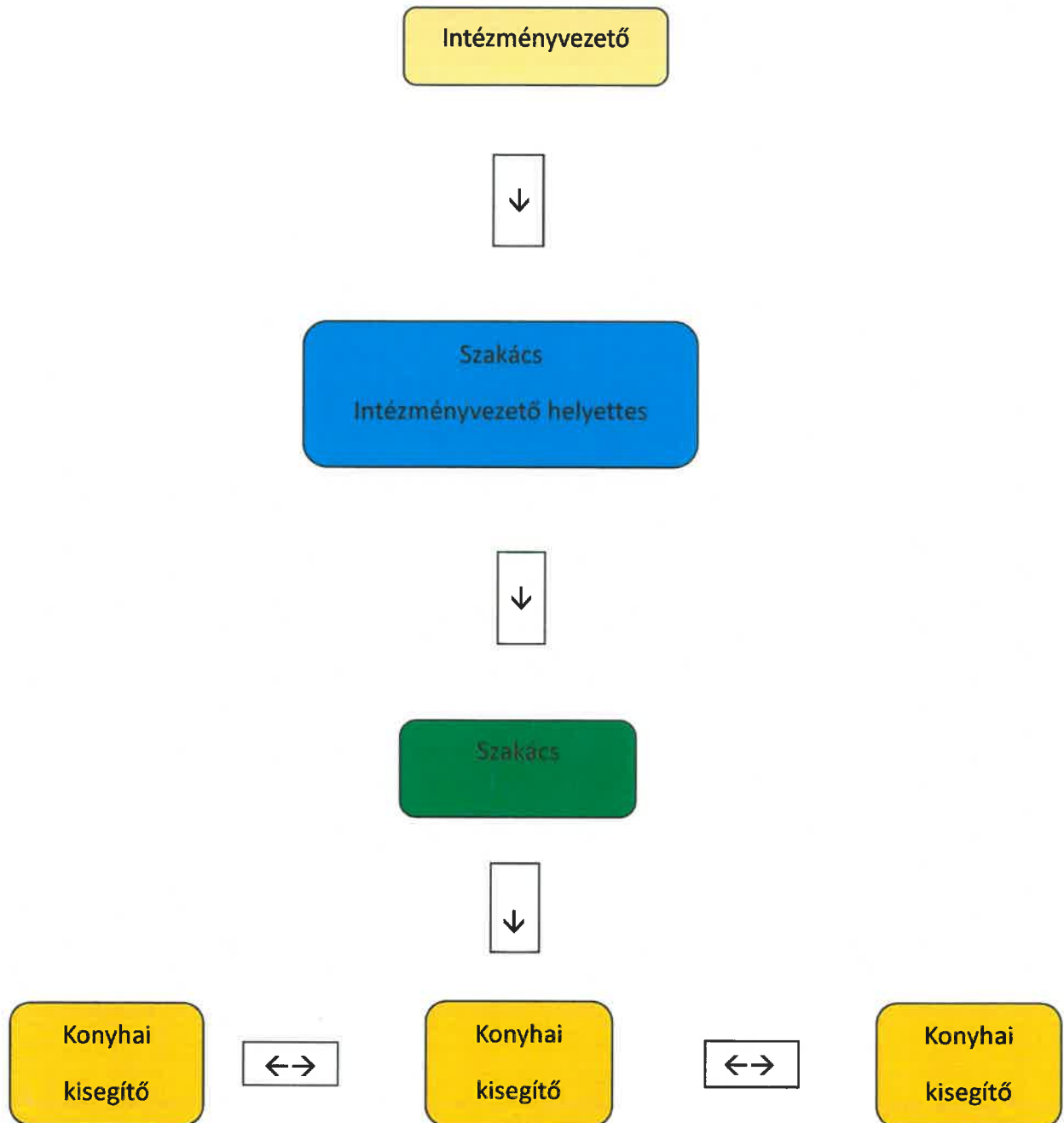
a szakhatósági hozzájárulást az intézményben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni.

a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

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 felelő:

a vezető esetében a hivatalvezető

beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Csengerújfalu Község Képviselő-testülete nevezi ki. Jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Csengerújfalu Község Polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető 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,

gyakorolja a munkáltatói jogokat,

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,

folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,

közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról, irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés, valamint az intézmény vezetésére kiírt pályázati eljárás lefolytatása, vagy eredménytelensége esetén a megbízott intézményvezetői feladatok ellátásának rendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése alapján a következők szerint alakul. A vezetői jogkör gyakorlása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - valamennyi ügycsoportra nézve - a költségvetési szerv azon alkalmazottjára ruházható át, aki az intézmény alkalmazásában áll, és

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik,

- vezetői, szervezési, irányítási tapasztalattal rendelkezik,

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

kinevezés

közalkalmazotti jogviszony módosítása

közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

valamennyi dolgozó tekintetében a csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:

tanulmányi szerződés megkötéséről

rendkívüli fizetés nélküli szabadságról

a túlmunka elrendeléséről

a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról

fegyelmi eljárás megindításáról

1.2 A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.3. 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 tudomásra, 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 következő:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,*
- a dolgozó, személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk*
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk*

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje:

- Hétfő-Csütörtök: 07.30-16.00
- Péntek: 7.30-14.30

A nyitva tartás az intézményvezető utasítása szerint változhat, de a napi 8 munkaórát nem haladhatja meg.

1.5. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a hivatalvezető felelős.

1.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalu Kirendeltségével kötött megállapodás tartalmazza: A megállapodást az SZMSZ. 1. számú melléklete tartalmazza.

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 ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Utalványozás

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelése, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése – az utalványozásra – a Csengerújfalu Önkormányzati Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalu Kirendeltsége – a jegyző által írásban felhatalmazott – gazdaságvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az

összegaszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.4. Érvényesítés

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegaszerűség a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott - a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalui Kirendeltsége pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselőt, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselőt

- az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőt az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény 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:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- átutalások rögzítése és a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozójával együttes aláírás
- készpénzfelvétel személyesen a bankban

Az intézményvezető által kijelölt személy felel

- a Csengerújfalui Önkormányzati Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Csengerújfalui Önkormányzati Konyha épületében működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőt kell használni.

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

- Az intézményben cégbélyegző 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 2012. évi I. törvény 179-190 §. szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83. §-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.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

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. 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.

7. 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 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 figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalui Kirendeltsége kezeli és tartja számon.

V. Fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Záró rendelkezések

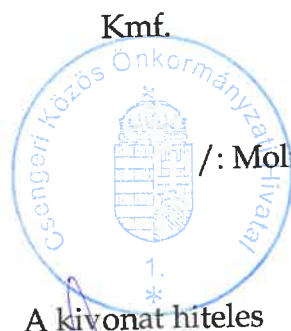
Az SZMSZ hatálybalépése:

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az SZMSZ Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Csengerújfalu, 2025. május 19.

Kovácsné Takács Krisztina
intézményvezető

/: Zsiga Mihály sk.:/
Polgármester



Molnárné Dr. Katona Adrienn
Aljegyző