

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. február 27-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

43/2014.(II.27.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2014. március 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 122/2013.(IX.26.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Gyermekélelmezési Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha intézményvezetője
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai
- 5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Herman József sk.
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelélül:
2014. február 28.*

Schultz Ferencné

Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§.(5)bek. és a végrehajtásáról szóló
368/2011.(XII.31.) sz korm.rend. 13.§.(1) bek. alapján

I. Általános rendelkezések

1.) A költségvetési szerv:

Neve: Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha

Székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 144.

Telephelye: Fegyvernek, Hunyadi út 1.

2.) A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

A 68/1992.(V.21.)sz. önkormányzati határozat.

Hatályos: 89/2011.(V.26.) önk.hat., 2011. június 1-től.

3.) A költségvetési szerv által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
900080	Szabad kapacitás terhére végzett,nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez. Szabad kapacitását kiegészítő tevékenysége körében hasznosítja.

4.) Az alaptevékenységet megjelölő jogszabályok megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.

Az intézmény tevékenységénél a fent megjelölt jogszabályokon túl az alábbi szabályokat kell betartani:

Magyar Élelmiszerkönyv (Codex Alimentarius Hungaricus)

Az élelmiszerláncról szóló 2008. évi XLVI. Törvény általános előírásai

80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és-forgalmazás feltételeiről

68/ 2007. (VII.26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelete az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről

68/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása

30/1995. (VII.25.) IKM rendelet a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat vonatkozó részei

33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. Törvény

210/2009. (IX.29.) Kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételiről

5.) Az intézmény a Fegyverneki Polgármesteri Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

6.) Önállóan működő Gyermekélelmezési Konyha pénzügyi feladatait a - házi pénztár kivételével- a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdasági irányítása a képviselőtestület által jóváhagyott Gyermekélelmezési Konyha és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rend (megállapodás) szerint történik.

7.) Szervezeti felépítés, működés rendje

7.1. Az intézmény szakmai irányítását a képviselőtestület által megbízott intézményvezető látja el.

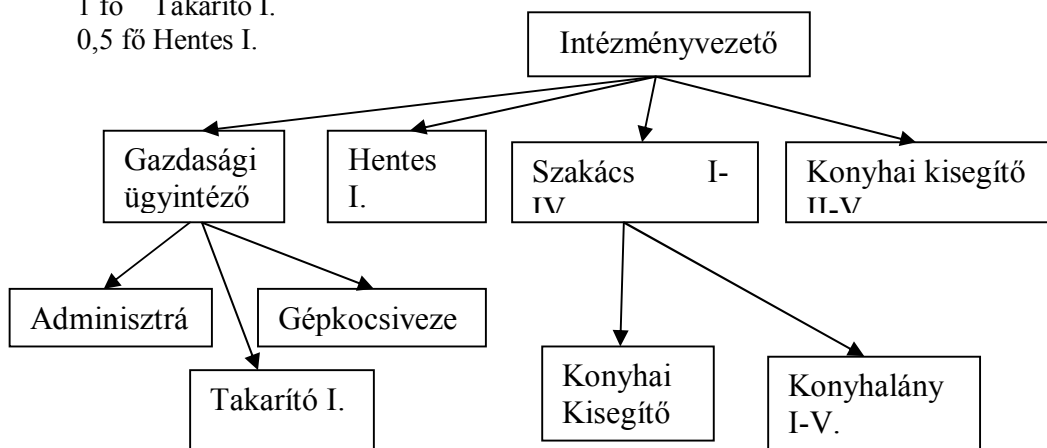
7.2. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a polgármester jogosult az intézmény képviselőjére.

7.3. Az intézmény gazdasági irányítása a Képviselő-testület által jóváhagyott, jegyző és intézményvezető által kötött munkamegosztás és felelősségvállalási rend alapján történik.

7.4. A szervezet felépítése

1 fő	Intézményvezető
1 fő	Gazdasági ügyintéző
1 fő	Adminisztrátor

- 1 fő Gépkocsivezető
 4 fő Szakács
 Szakács (konyhavezető helyettes) I.
 Szakács (konyhavezető helyettes) II.
 Szakács (áru-készlet felelős) III.
 Szakács (áru-készlet felelős) IV.
 5 fő Konyhalány
 Konyhalány I.
 Konyhalány II.
 Konyhalány III.
 Konyhalány IV.
 Konyhalány V.
 4,25 fő Konyhai kisegítő
 Konyhai kisegítő I.
 Konyhai kisegítő II.
 Konyhai kisegítő III.
 Konyhai kisegítő IV.
 Konyhai kisegítő V.
 1 fő Takarító I.
 0,5 fő Hentes I.



7.5 Munkaidő, munkarend

A heti munkaidő: heti 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc, amit a munkaidőn kívül kell kiadni. A munkaidő 6-14 óráig tart, kivéve a gazdasági ügyintézőt, akinek munkaideje 7-15 óráig tart. Az adminisztrátor munkaideje: 7-15 óráig tart. A konyhai kisegítő II. 7,30-15,30 óráig, a konyha kisegítő III. 7-15 óráig, konyhai kisegítő IV. 9,30-15,30 óráig, konyhai kisegítő V. 10-14 óráig.

Az intézményvezető indokolt esetben korábbi munkakezdési időpontot is meghatározhat.

7.6 A főzőkonyha és a gazdasági részleg fő feladatai:

a.) A főzőkonyha feladatai:

- A főzőkonyha szakmai és gazdasági irányítását az intézményvezető látja el.
- Az intézményvezető gazdasági helyettese a gazdasági ügyintéző.
- Az intézményvezető szakmai helyettese a szakács (konyhavezető helyettes I-II.).
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény szakmai és gazdasági munkájáért.

7.7.) Az intézményvezető feladatai:

- a.) Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlap-szerkesztés, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.
- b.) Figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását.
- c.) Megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- d.) Figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatot.
- e.) Napi nyersanyag kiszabatot készít, és a szakáccsal (konyhavezető helyettessel I-II.), valamint a szakáccsal (árúkeszlet felelőssel I-II.) kivételezi a raktárból.
- f.) A raktári kivételezést napi anyagfelhasználáson lekönnyelteti.
- g.) Felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.
- h.) Havonta értékeli a konyha szakmai, gazdasági munkáját.
- i.) Előírja és negyedévenként ellenőrzi a szabályok betartását.
- j.) Kezdeményezi az intézmény SZMSZ, valamint egyéb jogszabályokban előírt szabályzat és azok mellékleteinek módosítását.
- k.) Naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét.
- l.) Ellátja a jogszabályban és testületi határozatban meghatározott feladatokat.
- m.) Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szakmai, gazdasági, karbantartási munkákat.
- n.) Leltárilag felelős az intézmény fogyóeszközeiért. Részt vesz az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban.
- o.) Nyersanyag-kivételezési normakalkulációt készít.
- p.) Nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot.

7.8. A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a.) A gazdasági ügyintéző az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait.
- b.) Nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket, részt vesz a leltározási feladatokban.
- c.) Ellátja a Gyermekekélelmezési Konyha pénztárosi teendőit, a Házi Pénztári Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- d.) Egy pénztárat kezel.
- e.) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, telephelynek megfelelően.
- f.) A főkönyvi könyveléshez a pénztári adatokat minden hó 11-ig, 21-ig és tárgyhót követő hó 1-ig juttatja el.

7.9. Adminisztrátor feladatai:

- a.) Vezeti a munkaügyi és egyéb nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a bérszámfejtés számára.
- b.) A gazdasági ügyintéző távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat.

7.10. A Gépkocsivezető feladata:

- a.) Kiszállítja a kész ételeket az intézmények által megadott időpontra és helyre.
A szállítás során ügyel a kész ételek minőségének és mennyiségének biztonságára.
- b.) Tisztántartja az ételszállító gépjárműt.
- c.) Elvégzi a kisebb karbantartási munkálatokat. Üzemelteti az ételszállító gépjárműt, gondoskodik annak üzemképességéről.

7.11. A szakács (konyhavezető helyettes) I-II. feladatai:

- a.) Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért.
- b.) Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.

- c.) Felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- d.) Minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- e.) Felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- f.) Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.

7.12 Szakács (árúkeszlet felelős) I-II. feladatai:

- a.) Munkájukat az intézményvezető utasításai szerint, önállóan végzik. Felelősek az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért.
- b.) A konyhavezető helyettes távollétében kötelesek őt helyettesíteni, és mindazokat a feladatokat ellátni, amivel a főszakácsnő megbízza őket.
- a.) Anyagilag felelnek a raktári készletért. Gondoskodnak az élelmiszerek szakosított tárolásáról, betartva a raktározásra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérik az élelmiszerek fogyaszthatósági idejét. A szakács-árúkeszlet felelősi munkakör változtatásakor tételes leltárt kell a raktárban készíteni.

7.13. Konyhalány I-V. feladatai:

Munkájukat közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) szervezi és irányítja.

Feladatuk:

- a.) A nyersanyagok előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Kötelesek betartani a közegészségügyi és higiéniai szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

7.14. Konyhai kisegítő I-V. feladatai:

Konyhai kisegítő I.

Munkáját közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) szervezi és irányítja.

Feladata:

- a.) A nyersanyagok előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Köteles betartani a közegészségügyi és higiéniai szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

7.15. Konyha kisegítő II-V.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető szervezi és irányítja.

Feladata:

- a.) A tálalókonyhára kiszállított ebéd megfelelő tárolása, melegen tartása az étkeztetés megkezdéséig, az étel kiosztása a gyermekek részére. A konyha részéről kiküldött alapanyagból az uzsonna megfelelő elkészítése, kiosztása a gyermekek részére.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő, tároló és ebédlő helyiségek tisztántartása.
- c.) Köteles betartani a közegészségügyi és higiéniai szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

7.16 A Takarító I- feladatai:

Munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző irányítja.

Feladata:

- a.) Az intézmény tisztántartása.

- b.) Ellátja az egész intézmény takarítási munkáit.
- c.) Végzi a dolgozók védőruháinak és egyéb textíliáinak mosását, vasalását.
- d.) Szabadidejében a konyhai nyersanyag előkészítésében részt vesz.

7.17. A hentes I. feladatai

Munkáját közvetlenül az Intézményvezető irányítja.

Feladata:

- a.) Az intézményhez érkező húsárú feldolgozása , előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Kötelees betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat

7.18. Gyermekélelmezési Konyha kapacitása:

- a.) Szent Erzsébet út 144. szám 800 adag
- b.) Hunyadi út 1. szám 500 adag

7.19. Az intézmény működési-gazdálkodási feladatai:

- a.) A működéshez szükséges pénzeszközöket, az étkezők által befizetett nyersanyagnorma, plusz a mindenkori rezsiköltség fedezi.
- b.) A gazdasági szervezet ellátja az intézmény tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban ráháruló feladatokat, és biztosítja a folyamatos gazdálkodás feltételeit.

Ezzel kapcsolatban a fő feladatai a következők:

- A felügyeletet ellátó szerv által kiadott - az intézményt érintő- rendeletek, határozatok betartása.
- Az intézmény rendeltetésszerű gazdálkodásának ellátása, az operatív gazdálkodás vitele, a jóvá hagyott költségvetés alapján, figyelemmel a Konyha és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.
- A gazdasági szervezet kezelésébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában az éves költségvetés előkészítése.
- Az évközben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz, illetve készít.
- Az operatív gazdálkodás szervezése és lebonyolítása, a számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesítése.
- A Fegyverneki Város Önkormányzat Képviselőtestülete döntésének megfelelően költségvetési beszámolók elkészítése.
- A vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, határozatok szerinti információk szolgáltatása a felügyeleti szerv felé a gazdálkodásról, illetve az intézmény munkájáról.
- A munkaerő-és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Selejtezés, leltározás, valamint a mérlegkészítési feladatok ellátásában az önkormányzat rendelkezése szerint vesz részt.
- Eszközállomány és azok változásáról az önkormányzat rendelkezése szerint számol be.

- A számlavezető pénzügyintézetet az önkormányzat választása szerint követi.
Mindezen feladatok ellátását a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzatok alapján biztosítja.

7.20. Az intézmény könyvelését a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal végzi.

II. Egyéb kérdések

1.) **Törzsszám:** 413844

2.) **Számlaszám:** 11745066-15413848

3.) **ÁFA Adóalanyisága:** ÁFA körbe tartozó

4.) **KSH statisztikai számjel:**

5.) **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmények elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

6.) **Vagyon feletti rendelkezési jog:**

Tulajdonos: Fegyvernek Város Önkormányzat

Használója: az intézmény

7.) **Bélyegző használata:**

7.1. A Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha bélyegzői és azok feliratai:

Körbélyegző :” FEGYVERNEKI GYERMEKÉLELMEZÉSI KONYHA * Fegyvernek, Szent Erzsébet út 144. *”

Téglalap alakú bélyegző: „ Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha

Fegyvernek, Szent Erzsébet út 144.

Adószám: 15413848-2-16

SZJ: 55.52.13.0

7.2. A bélyegzőket évente egy alkalommal a gazdasági ügyintéző ellenőrzi

8.) **Vagyon nyilatkozat tételi kötelezettség**

Az intézményben a 2007. évi CLII. tv. 5.§.(1) bek. ca) pont alapján az intézményvezető évente kötelezett.

Fegyvernek, 2014. február 20.

Temesváriné Bozsó Ágnes
mb. intézményvezető