

FORRÓI KÖZPONTI KONYHA

3849. Forró, Fő út 131.

Telefon: 06-30/509-4926

E-mail: osziagnes17@gmail.com

Forró Községi Önkormányzat

Képviselő Testület részére

3849 Forró, Fő út 62.

Tárgy: SZMSZ elfogadása

FORRÓI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ELNÖK
ÉRKEZÉSI NYILVÁNTARTÁS
2022 FEBR 16.
2022 FEBR 16.
2022.02.16. 1133 -
000533/2022
2022.02.16. 1/2022
ÜGYELŐ: Csörten

Tisztelt Képviselő Testület!

A Forrói Központi Konyha vezetője azzal a kéressel fordulok Forró Községi Önkormányzat Képviselő Testületéhez, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni szíveskedjenek.

Kérésem azzal indoklom, hogy a 2021. évben hatályos SZMSZ nem tartalmazta az intézmény szervezeti ábráját. Az új elkészített szabályzat ezzel a módosítással lett kiegészítve.

Forró, 2022.02.16.



Tisztelettel: Oszterman Ágnes

élelmezésvezető

**FORRÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FENNTARTOTT
FORRÓI KÖZPONTI KONYHA**

**FŐZŐKONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalom

I. Általános rendelkezések

-1-

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az Intézmény legfontosabb adatai
 - 2.1 Az intézmény megnevezése
 - 2.2 Az intézmény székhelye címe
 - 2.3 Elérhetőség
 - 2.4 Az intézmény feladata
 - 2.5 Az intézmény alaptevékenységei
 - 2.6 Az intézmény működési területe
 - 2.7 Az alapító szerv megnevezése
 - 2.8 Felügyeleti szerv megnevezése
 - 2.9 Az intézmény fenntartója székhelye
 - 2.10 Az alapító okirat kelte

3. Az intézmény jogállása

-2-

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja

5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerültek betartásra

6. A Szervezeti Működési szabályzat hatálya

II. Az intézmény feladatai

-3-

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

- 1.1 Étkeztetés
- 1.2 Hatásköre
- 1.3 Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

III. Az intézmény szervezeti felépítése

-4-

1. Szervezeti ábra
2. Belső szervezeti tagolódás
3. Helyettesítés rendje
4. Munkaköri leírások
5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
6. Az intézmény vezetése és a vezető feladata
7. A szakács feladata
8. Konyhalány

-7-

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavezetéssel kapcsolatos szabályai
 - 1.2 Munkáltatói Jogok Gyakorlása
 - 1.3 A munkaviszony létrejötte
 - 1.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
 - 1.5 A munkaidő beosztása

| | |
|------------------------------------------------------------|------|
| 1.6 Szabadság | |
| 1.7 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása | |
| 2. Utalványozás | -8- |
| 2.1 Ellenjegyzés | |
| 3. Az intézmény képvisellete | -9- |
| 3.1 Személyes képviselet | |
| 3.2 Aláírási jogosultság | |
| 3.3 Bélyegző használata | |
| 4. Kártérítési kötelezettség | -10- |
| 5. A helyettesítés rendje | |
| 6. Anyagi felelősség | |
| 7. Az intézmény ügyirat kezelése | |
| 8. A kiadványozás rendje | |
| 9. Záró Rendelkezesek | |
| 10. Mellékletek | -11- |
| 1. számú melléklet: szervezeti diagram | -12- |
| 2. számú melléklet: szervezeti ábra címmel | -13- |

Főzőkonyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Forró Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 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 Főzőkonyhát működtet.

A Főzőkonyha feladata alapvetően az oktatási-, nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 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.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:

Forrói Központi Konyha

Az intézmény székhelye, címe:

3849 Forró, Fő út 131.

2.3 Elérhetőség:

Tel: 06-30/509-4926

E-mail: osziagnes17@gmail.com

2.4 Az intézmény feladata:

Intézményi gyermekétkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.6 Az intézmény működési területe:

Forró Község közigazgatási területén élő, életvitelszerűen tartózkodó lakosok

- 2.7 Az alapító szerv megnevezése:
Forró Községi Önkormányzat
- 2.8 Felügyeleti szerv megnevezése:
Forró Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:
Forró Községi Önkormányzat
3849 Forró, Fő út 62.
- 2.10 Az alapító okirat kelte:
2017. január 01.

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A Forrói Központi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

A Forrói Központi Konyha vezetője a képviselő – testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott intézményi előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik.

A Forrói Központi Konyha vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Polgármesteri Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Számlavezető intézményének neve: Takarékbank Zrt.

Bankszámla száma: 54600119-16018343-00000000 sz. költségvetési elszámolási számla.

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

1. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
2. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
3. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
4. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
5. szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
6. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
7. 1/2000. SzCsM rendelet
8. 37/2014. EMMI rendelet

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 a Forró Községi Önkormányzat Képviselőtestület jóváhagyása után 2022.01.25 - től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés
Szociális étkeztetés
Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza, beszedéséről az önkormányzat házipénztára gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (térítési díj megállapítás, méltányosság,) a Forró Községi Önkormányzat Képviselő testülete végzi.

A felvétel, étkezési adagszám nyilvántartást a szociális segítő végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc. tv.) 59. és 62. §- a alapján a szociális alapszolgáltatások keretien belül szociális étkeztetés alapszolgáltatást nyújtja az önkormányzat a helyi szociális rendelet alapján Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.),

- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartása,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmet nyújthat be.
A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:
- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,

- a közös háztartásban élő eltartott gyermek, tartós betegségére vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását,
- A kedvezmény iránti kérelmet a Forró Községi Önkormányzat Jegyzőjének kell benyújtani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

Az ellátottak, tanulók térítési díjának megállapítása az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) a Forró Községi Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj az előzők szerinti összeg általános forgalmi adóval növelt összege és az igénybe vett étkezések számának a szorzata, figyelemmel az esetleges normatív kedvezmény összegére.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles.

1.2 Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti 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.

1.3 Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán (3849 Forró, Fő út 131.) egyszerre maximum 400 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”,

HACCP rendszer működik az intézményben, ennek keretében történik a dolgozók oktatása.

- a szakhatósági hozzájárulást helyben 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

1. Szervezeti ábra:

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

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az élelmezésvezető 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 Forró Községi Önkormányzat Polgármestere
- beosztott dolgozók esetében az élelmezésvezető.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Forró Községi Önkormányzat Képviselőtestület nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Forró Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:
Élelmezésvezető, szakács, konyhalány

Élelmezésvezető feladata

- A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az élelmezésvezető javaslatára, sort kell keríteni. A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az élelmezésvezető és a Polgármester gyakorolja. Az élelmezési részleg felelős vezetője: az élelmezésvezető. Az élelmezésvezetőt a Polgármester nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak a Polgármester gyakorolja. Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Az élelmezésvezető feladatainak részletezése:

Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

- Kizárólagos felelősséggel bír: az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásáért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásáért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírt határidőn belül nem érvényesíti.

- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb beszállítók megkeresése).

- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételzéséről.

- Feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

- Elkészíti a heti étlapokat. Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

- Részt vesz az ételmezési raktár tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belsőellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Felelős:
a raktári rendért, higiéniaért, a tárolt áruk minőségéért, a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik, a romlandó ételmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig. Általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartása.

Szakács feladata

- A napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítás, tálalás, irányítja a beosztott konyhai kisegítők munkáját.
- Gondoskodik a megfelelő higiéniáról, átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhalány feladata

- Szakács irányításával kisegítő feladatok ellátása, higiénia biztosítása, nyersanyag előkészítés, mosogatás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ételmezésvezető felett a munkáltatói jogokat Forró Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az ételmezésvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.3 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.

1.4 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az élelmezésvezető által 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 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 résztvevőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.5 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig**

1.6 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető, az élelmezésvezető esetében a jegyző felelős.

1.7 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. Utalványozás:

Az részben önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – élelmezésvezető jogosult.

2.1 Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Forró Községi Önkormányzat Polgármestere jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére Forró Községi Önkormányzata jogosult.

2.2 Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére Forró Községi Önkormányzat pénzügyi előadója jogosult.

3. Az intézmény képvisellete

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

3.1 Személyes képviselet

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

3.2 Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében csak az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal. Az élelmezésvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója, Forró Községi Önkormányzat Polgármestere.

A konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések), élelmezésvezető ír alá. Az élelmezésvezető akadályoztatása / távolléte esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója Forró Községi Önkormányzat Polgármestere.

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 ívén az intézmény neve, címe, középen a magyar állami címer.

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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forrói Központi Konyha 3849 Forró Fő út 131 Adószám:15835688-2-25 Sz.sz:54600119-16018343 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Az intézményben cégbélyegző használatára az élelmezésvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról élelmezésvezető 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, 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 élelmezésvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékhasználati 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 Forró Községi Önkormányzat Polgármestere a felelős.

8. A kiadványozás rendje:

Az intézményben a kiadványozás az élelmezésvezető feladata.

9. Záró rendelkezések


Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Forró Községi Önkormányzat Testülete a hagyja jóvá, amely 2022. január 25-től lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatot két évente felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokat át kell vezetni.

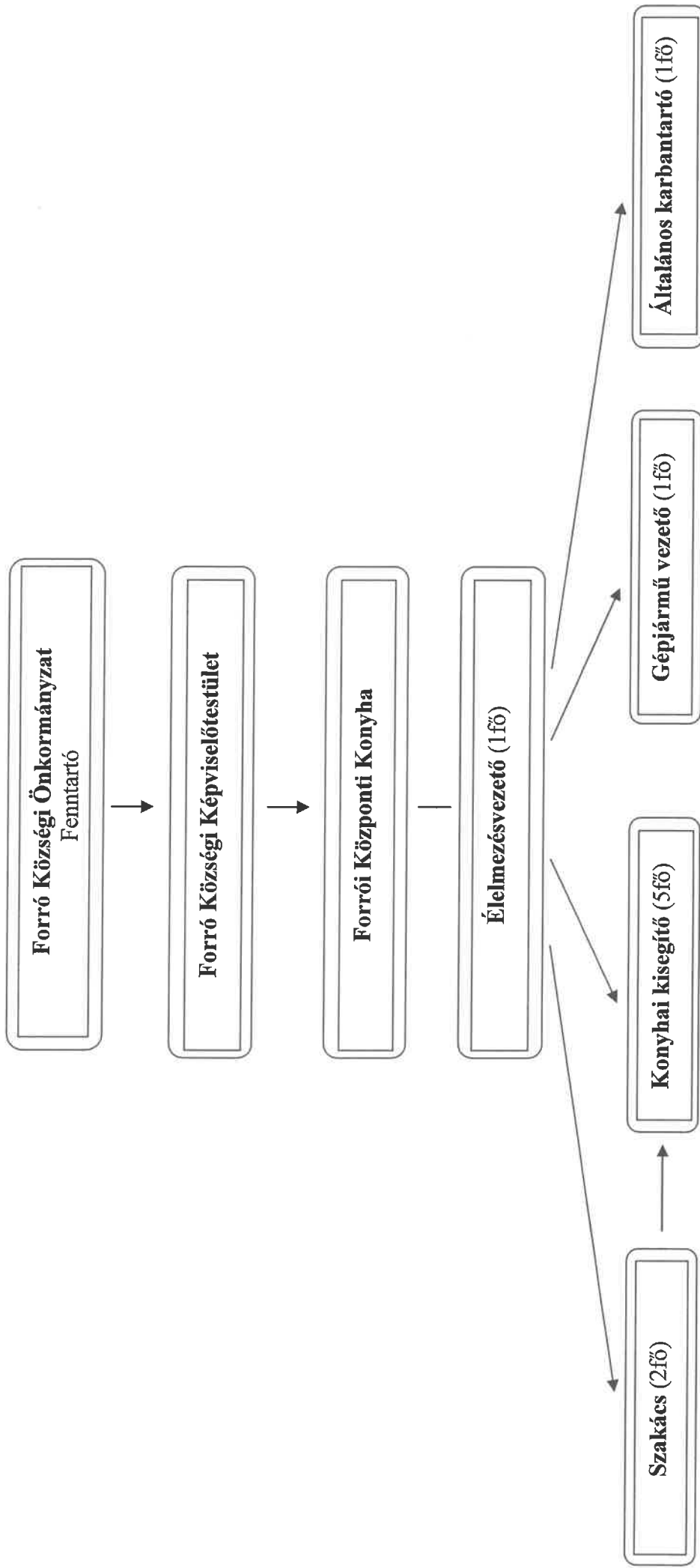
10. Mellékletek

1. számú melléklet: szervezeti diagram
2. számú melléklet: szervezeti ábra címmel

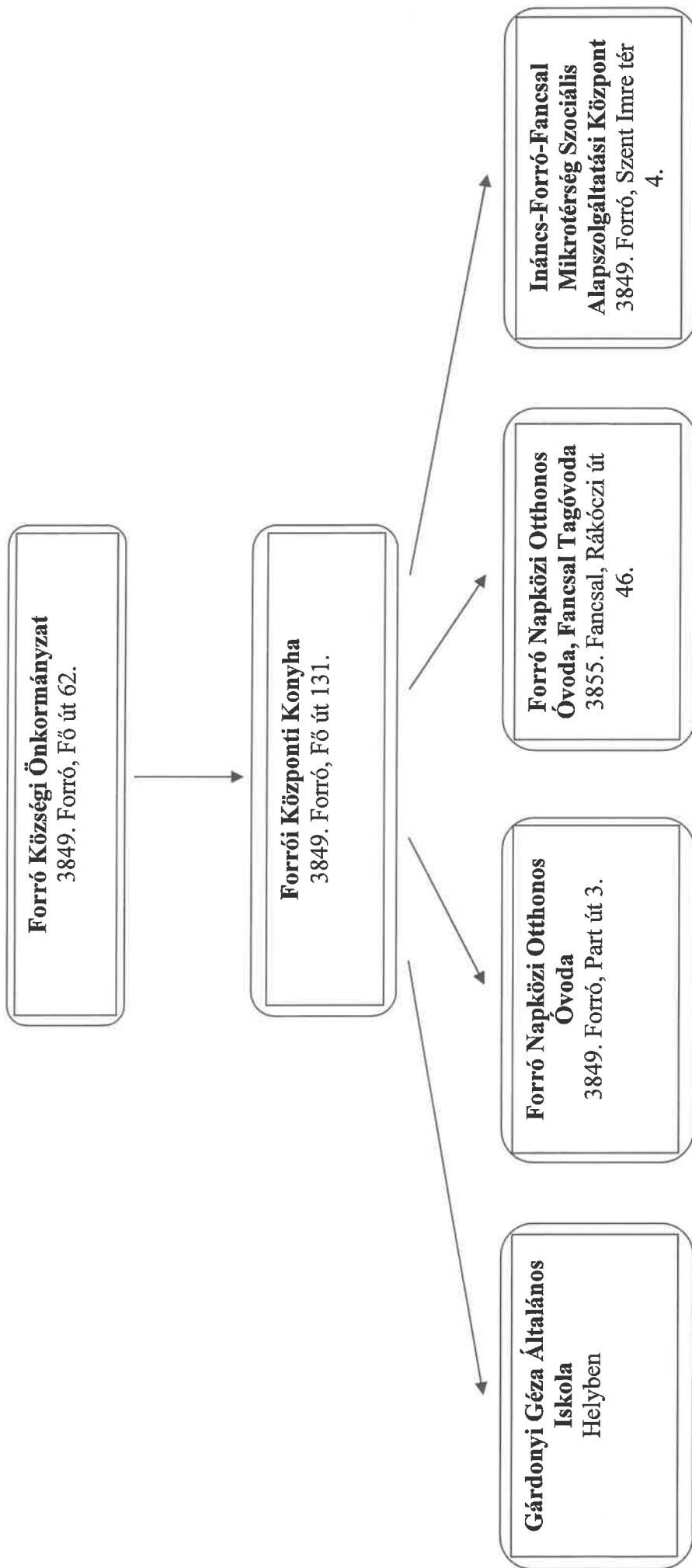
Forró, 2022. január 25.


Oszterman Ágnes
Élelmezésvezető

Forrói Központi Konyha szervezeti egység egymásra épülése, alá-fölrendeltség viszonyai



Forrói Központi Konyha szervezeti ábrája



Jóváhagyta a Forró Községi Önkormányzat Képviselőtestülete fenntartó.....
határozatával.

Fenntartó részéről:

P.H.

Györkei János Győző
Polgármester