

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@alsonemedi.hu, www.alsonemedi.hu

Szám: 40-¹⁷⁴.../2016.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2016. december 15-i soros ülésére

Tárgy: Alsónémedi Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, intézményvezető ideiglenes megbízása

Előterjesztő: Vincze József polgármester

Ellenjegyezte: Dr. Percze Tünde jegyző

Tárgyalás: nyilvános ülés



zárt ülés



Elfogadás: egyszerű többség



minősített többség



Tisztelt Képviselő-testület!

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A 2016. november 30-i ülésen határozatot hoztunk az önkormányzati konyha önálló intézményként való további működéséről, az alapító okirat elfogadásáról.

Az alapítói és irányítói jogokat gyakorló képviselő-testület következő fontos hatásköre a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, melynek tervezetét az előterjesztéshez mellékeljük.

Adószámot és számlaszámot a törzskönyvi bejegyzés után tudunk kérni, ezeket az adatokat a későbbiekben tudjuk pontosítani.

A tervezetet egyeztetettük az élelmezésvezetővel, kérem és javaslom megvitatását és elfogadását!

Határozati javaslat
../2016. (XII.15.) sz. önkormányzati határozat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja alapján a melléklet szerint jóváhagyja Alsónémedi Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ hatálybalépése: 2017. január 1.

Határidő: 2017. január 1. folyamatos

Felelős: intézményvezető

Kapja: mb. intézményvezető

2./ Intézményvezető ideiglenes megbízása

Az intézményvezetői állaspályázat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a kozigallas.hu kormányzati oldalon december 6-án megjelent. Benyújtási határidő december 23. Az ünnepek miatt 2017. január 1-ig nem tudjuk az intézményvezetőt kinevezni, ezért szükséges az intézményvezetői feladatokra ideiglenes megbízás adása.

A jelenlegi élelmezésvezető irányítja jelenleg is a konyhát, felsőfokú végzettséggel, szakmai gyakorlattal rendelkezik, így véleményem szerint az ő megbízása kézenfekvő a feladatra.

A konyha zavartalan és jogszerű működésének megteremtése érdekében kérem a határozati javaslat támogatását.

Határozati javaslat
../2016. (XII.15.) sz. önkormányzati határozat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés c) pontja alapján Alsónémedi Önkormányzati Konyha intézményvezetői feladatának ellátásával – ideiglenesen - Rác Viktória közalkalmazottat, a konyha jelenlegi élelmezésvezetőjét bízza meg.

A megbízás 2017. január 1-től kezdődően határozott időre, a kiírt intézményvezetői pályázat elbírálásáig szól.

A testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges munkajogi intézkedések megtételére.


Határidő: 2017. január 1. folyamatos

Felelős: polgármester


Kapja: mb. intézményvezető

Alsónémedi, 2016. december 9.

Az előterjesztés törvényes!


Dr. Percze Tünde
jegyző




Vincze József
polgármester

Alsónémedi Önkormányzati Konyha
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Dr. Percze Tünde jegyző
Ióvähagya: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestületének .../2016.(.....) önkormányzati
határozatával
2016. december

Alsónémedi Önkormányzati Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Alsónémedi Nagyközség 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 az Alsónémedi Önkormányzati Konyhát.

Az Alsónémedi Önkormányzati Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint az önkormányzati alkalmazottak 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:

Alsónémedi Önkormányzati Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

2351 Alsónémedi, Iskola út 1.

2.3 Az intézmény telephelyei:

2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.

2351 Alsónémedi, Rákóczi utca 20.

2.4 Elérhetőség:

Tel.: 06-30/3179-641

E-mail: konyha@alsonemedi.hu

2.5 Az intézmény adószáma:

2.6 Az intézmény számlaszáma:

2.7 Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés

2.8 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

562900 Egyéb vendéglátás

2.9 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

2.10 Az intézmény működési területe:

Alsónémedi nagyközség közigazgatási területe

2.11 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Alsónémedi Nagyközség Képviselőtestülete

2.12 Az intézmény fenntartója, székhelye:

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

2.13 Az alapító okirat kelte:

2338/2016.

2.14 Feladatellátást szolgáló vagyon:

az alsónémedi ingatlan-nyilvántartásban 662 hrsz. alatt felvett, természetben 2351 Alsónémedi Iskola utca 1. szám alatt található ingatlanból az épület konyha működésére kialakított része, mint ingatlanvagyon és a benne leltár szerint lévő berendezési, felszerelési tárgyak.

2.15. Az intézmény kapacitása:

A konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-számviteli feladatait Együttműködési megállapodás alapján Alsónémedi Polgármesteri Hivatala látja el.

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

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi 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 forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
-

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 Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat és a KLIK által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést folytat. A felhasználható nyersanyagköltséget a képviselőtestület a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében szabályozza, a térítési díjak beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- A 25/2013. (XII.18.) önkormányzati rendelete 24.§-ban foglalt feltételeknek megfelelő személy szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult.
- 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 nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A jövedelemtől függő térítési díjak mértékét az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg, a személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja 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.
- Az óvodai ellátáshoz 368/2011. (XII.29.) kormányrendelet 6. számú melléklete szerinti adattartalmú szülői nyilatkozat
- 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 fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet az Alsónémedi Önkormányzati Konyha vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgy hó 1. napjától kezd megállapítani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

1.2 Hatásköre:

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.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 500 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”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben 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

A költségvetési szerv szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 11 fő, ill. a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

- intézményvezető/élelmezésvezető	1 fő
- szakács	3 fő
- konyhai kisegítő	6 fő
- szociális segítő/adminisztrátor	1 fő
Összesen:	11 fő

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Alsónémedi nagyközség polgármestere gyakorolja.

5. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

5.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol
- 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, gondoskodik azok aktualizálásáról,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan 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 egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a 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,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, a megfelelő nyilvántartások vezetéséről.

5.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

5.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend , a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

6. 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.

7. Helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.
- A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzatának Képviselőtestülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

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

1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott/határozatlan időre szóló kinevezésben vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel/munkabérral foglalkoztatja.

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.30 óráig**

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel 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 jegyző felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben 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 az Alsónémedi Polgármesteri Hivatallal 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 intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, 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 összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számvetési szakképesítésű – dolgozói jogosultak a külön szabályzat előírásai szerint.

3. Az intézmény képvisellete

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

3.1. Személyes képviselét

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére 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
- az Alsónémedi Önkormányzati Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

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

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

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 Magyarország címere

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

Alsónémedi Önkormányzati Konyha 2351 Alsónémedi, Iskola út 1. Adószáma: Bankszámlaszáma:

- 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 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.

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.

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 figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

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

Számláit, bizonylatait Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Irodája kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Működési Engedély
- Házi rend
- Étkeztetés Szakmai Programja
- Alsónémedi Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- valamint Alsónémedi Polgármesteri Hivatal azon szabályzatai, melyek hatálya kiterjed a konyha működésére is, melyekről az intézményvezetője külön nyilvántartás köteles vezetni.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá és jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Alsónémedi, 2016

.....
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2016.(.....)Kt. számú határozatával hagyta jóvá,
Alsónémedi, 2016

Dr. Percze Tünde
jegyző