



## Alsónémedi Polgármesteri Hivatala

**2351 Alsónémedi, Fő út 66.**

Tel: 29/337-101

alsonemedi@alsonemedi.hu, [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)

Szám: AN/694-110 /2025.

### **ELŐTERJESZTÉS**

**Készült:** A Képviselő-testület 2025. május 28-i ülésére

**Tárgy:** Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

**Előterjesztő:** Dr. Tüske Zoltán polgármester

**Készítette és ellenjegyezte:** Nagy Ibolya jegyző, Ecser István intézményvezető

**Melléklet:**

**Tárgyalás:** nyilvános ülés

☒

zárt ülés

☐

**Elfogadás:** egyszerű többség

☒

minősített többség

☐

**Véleményezi:**

Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság

☒

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság

☐

Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

☐

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Alsónémedi Önkormányzati Konyha székhelye 2025. augusztus 1. napjával átkerül az Alsónémedi, Haraszi út 120/b szám alatti címre. Az intézmény feladatellátásához szükséges alapidokumentumok közé tartozik a Szervezeti és Működési Szabályzat. A székhely változását e dokumentumon is át kell vezetni.

A csatolt SZMSZ tervezet alapján kérem a tisztelt bizottsági és testületi tagokat az előterjesztés megvitatására és elfogadására.

**Határozati javaslat**  
**...../2025.(V.28.) sz. önkormányzati határozat**

**Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság ..../2025. (V.28.) sz. határozatában foglalt javaslat alapján elfogadja az Alsónémedi Önkormányzati Konyha 2025. augusztus 1. napjától hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

**Határidő: 2025. augusztus 1.**

**Felelős: Ecser István intézményvezető**

Alsónémedi, 2025. május 22.

  
Dr. Tüske Zoltán  
polgármester



Az előterjesztés törvényes:



# **Alsónémedi Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatálybalépés ideje: 2025. augusztus 1.**

Záradék:

A szabályzatot Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025.(V.28.) számú határozatával hagyta jóvá,

Nagy Ibolya  
jegyző

# **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, Haraszi út 125/b**

##### **2.3 Az intézmény telephelyei:**

**2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.**

**2351 Alsónémedi, Rákóczi utca 20.**

**2351 Alsónémedi, Iskola utca 1.**

##### **2.4 Elérhetőség:**

**Tel.: 06-30/3179-641**

**E-mail: [konyha@alsonemedi.hu](mailto:konyha@alsonemedi.hu)**

##### **2.5 Az intézmény adószáma: 15835963-2-13**

##### **2.6 Az intézmény számlaszáma: 50420290-10004373-00000000**

##### **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 66.**

2.13 Az alapító okirat kelte:

**2338/2016.**

2.14 Feladatellátást szolgáló vagyon:

az Alsónémedi ingatlan-nyilvántartásban 1/14 hrsz. alatt felvett, természetben 2351 Alsónémedi haraszti út 125/b szám alatt található ingatlanból az épület konyha működésére kialakított része, mint ingatlanvagyon, melynek tulajdonosa a fenntartó Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, bérlője az Alsónémedi Önkormányzati Konyha, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és a benne leltár szerint lévő berendezési, felszerelési tárgyak.

2.15. Az intézmény kapacitása:

A konyhán naponta 750 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
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük 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

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 tárgyhó 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 megoszlása 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 750 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-  
rágcsálóirtást 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. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### 2. A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 17 fő, ill. a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

- intézményvezető/élelmezésvezető	1 fő
- intézményvezető helyettes	1 fő
- vezető szakács	1 fő
- raktáros	1 fő
- szakács	3 fő
- konyhai kisegítő	9 fő
- szociális segítő/adminisztrátor	1 fő
Összesen:	17 fő

### **3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

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

### **4. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:**

#### **Intézményvezető/élelmezésvezető:**

##### **4.1 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.



#### **4.2. 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 visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

#### **4.3. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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/munkabérrel 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: 05.30-tól 13.30 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.

### **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 beszédésének 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 beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

### **2.4. Érvényesítés:**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak a külön szabályzat előírásai szerint.

## **3. Az intézmény képviselése**

Az intézmény képviselésének rendje a személyes képviselő, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

### **3.1. Személyes képviselő**

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőre 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

- a) cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt  
Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere
- b) Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Alsónémedi Önkormányzati Konyha 2351 Alsónémedi, Haraszi út 125/B. Adószáma: 15835963-2-13 Bankszámlaszáma: 50420290-10004373-00000000
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c) Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- d) 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 Hivattal 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 2025. augusztus 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Alsónémedi, 2025. augusztus 01.

Ecser István  
intézményvezető

## ALSÓNÉMEDI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA SZERVEZETI ÁBRA

