

ELŐTERJESZTÉS

A Tószegi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A testületi ülésen került elfogadásra a Tószegi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata a 7/2017./II.15./ számú határozattal.

Az SZMSZ módosítására azért van szükség, mert a jelenlegi nem tartalmazza az alábbiakban felsorolt tartalmi elemeket:

I. fejezet

Általános rendelkezések

2. *Az intézmény legfontosabb adatai:*

2.4 email: *toszegkonyha2021@gmail.com*

2.5 telefonszám: *06301579032*

2.9 Kormányzati funkciók:

104035 Gyermek étkezés bölcsödében, fogyatékosok nappali intézményében

2.10 Szakágazat száma (TEÁOR):

562200 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

2.14 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott Konyha épületét, mint korlátozottan forgalomképes ingatlant, (hrs.:25, 5091 Tószeg, Hősök tere 4.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

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

A működés során betartandó jogszabályokat az 1. számú melléklete tartalmazza, melynek felülvizsgálata és módosítása folyamatosan a jogszabályi környezet módosulásakor kerül végrehajtásra.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. *Az intézmény feladatai és hatásköre:*

1.1. *Étkeztetés:*

Bölcsődei étkeztetés = Gyermek étkezés bölcsödében, fogyatékosok nappali intézményében

1.4.1. *Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:*

„a működési engedélyt az intézményben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell

tudni mutatni,” szövegrész helyett „6/2017. nyilvántartási számon:- Bejelentési igazolás -

köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának nyilvántartásba vételéről.”-szövegrész lép életbe.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

A fejezet egy új 1-es ponttal egészül ki:

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

A költségvetési szerv egy szervezeti egységet képez. Az intézmény élén az intézményvezető áll, az intézmény alkalmazottai közvetlenül az intézményvezető utasításai és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

A továbbiakban a korábbi pontok számozása egy-egy számmal növekedik.

A 2-es pontban az intézmény szervezeti ábrájának mellékletének száma 1-esről 2-re módosul.

A 6. pont az alábbi alcímmel és szövegrésszel egészül ki:

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

jogviszony	foglalkozási jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A 7.1-es alpont utolsó bekezdése az alábbiak szerint módosul:

- a vendégétkeztetés térítési díjának kiszámlázásához az önkormányzat pénzügyi csoportja számára biztosítja a számlák kiállításához szükséges adatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.3. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek:06:15-től 14:15 óráig

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Bejelentési igazolás - köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának nyilvántartásba vételéről.-
- Élelmezési Szabályzat

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Az SZMSZ új 1. számú melléklettel egészül ki.

1. számú melléklet: A tevékenység végzése során betartandó jogszabályok hatályos gyűjteménye

A korábbi 1. számú melléklet számozása 2-re módosul, azon belül a szervezeti ábra azalábbi szövegrésszel egészül ki:

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek figyelembevételével kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Tószeg, 2025. március 17.


Horváthné Nagy Katalin
Intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS

A Tószegi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A testületi ülésen került elfogadásra a Tószegi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata a 7/2017./II.15./ számú határozattal.

Az SZMSZ módosítására azért van szükség, mivel a jelenlegi nem tartalmazza valamennyi jogszabály által meghatározott tartalmi elemet.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek figyelembevételével kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

...../2025./...../ sz. önkormányzati határozat.

A Tószegi Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának módosításáról.

Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Tószegi Konyha (5091 Tószeg, Hősök tere 4.) – mellékelt tartalom szerinti – Szervezeti és Működési Szabályzatát.

E r r ő l : 1./ Képviselő-testület tagjai Helyben
2./ Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoport Helyben
3./ Tószegi Konyha Helyben

é r t e s ü l n e k.

Tószeg, 2025. 03. 17.


Horváthné Nagy Katalin
intézményvezető



2025.

TÓSZEGI KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tószegi Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tószeg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján működteti a Tószegi Konyhát.

A Tószegi Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére biztosítja az ellátást.

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:

Tószegi Konyha

2.2. Az intézmény székhelye, címe:

5091 Tószeg, Hősök tere 4.

Telephelyei: 5091 Tószeg, Hősök tere 4.

5091 Tószeg, Rákóczi út 30.

2.3. Elérhetőség: Hivatali kapuazonosító (KRID) TOKONYHA 349940707

2.4. email: toszegkonyha2021@gmail.com

2.5. telefonszám: 06301579032

2.6. Alapító okirat

száma: 294-3/2016

kelte: 2016.12.14.

alapítás dátuma: 2017.01.01.

2.7. Alapító létesítő okirat: 96/2014.(XII.14.)

2.8. Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, máshová nem sorolt gazdasági ügyek és egyéb vendéglátás.

2.9. Kormányzati funkciók:

049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104035 Gyermekétkezés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.10. Szakágazat száma (TEÁOR):

562200 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

2.11. Az intézmény működési területe:

Tószeg közigazgatási területe

2.12. Az alapító jog gyakorlója:

Tószeg Községi Önkormányzat
5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

2.13. Az intézmény fenntartója, székhelye:

Tószeg Községi Önkormányzat
5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

2.14. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott Konyha épületét, mint korlátozottan forgalomképes ingatlant, (hrsz.:25, 5091 Tószeg, Hősök tere 4.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

2.15. Az intézmény befogadóképessége:

500 adag étel készíthető el egy időben.

3. Az intézmény jogállása: helyi önkormányzat költségvetési szerve.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja: helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek.

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

A működés során betartandó jogszabályokat az 1. számú melléklete tartalmazza, melynek felülvizsgálata és módosítása folyamatosan a jogszabályi környezet módosulásakor kerül végrehajtásra.

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 Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Bölcsődei étkeztetés = Gyermekétkezés bölcsődében

Szociális étkeztetés

Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében gondoskodik az Önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális valamint vendégétkezők napi étkezéséről, illetve végzi a máshová nem sorolt gazdasági ügyeket.

Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület a gyermekétkeztetés és szociális ellátás étkezési nyersanyag költségének és személyi térítési díjának megállapításáról szóló rendelete szabályozza, beszedéséről a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az intézményvezető végzi.

1.2. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

1.4. Az 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 rovar-, rágszálóírtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénias alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat” – biztosítani kell,
- 6/2017. nyilvántartási számon: – Bejelentési igazolás - köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának nyilvántartásba vételéről.-
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

A költségvetési szerv egy szervezeti egységet képez. Az intézmény élén az intézményvezető áll, az intézmény alkalmazottai közvetlenül az intézményvezető utasításai és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

2. Szervezeti ábra:

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

3. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Szakácsok
Konyhai dolgozók

4. Helyettesítés rendje:

A konyhai és tálalókonyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

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 polgármester
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Tószeg Község polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

jogviszony	foglalkozási jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

7.1. Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és a gazdálkodásért,
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló 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 figyelembevételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,

- a gazdasági vezetővel közösen 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 létszámmeljelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai, tálalókonyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai, tálalókonyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- ellenőrzi a konyhai, tálalókonyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- a vendégétkeztetés térítési díjának kiszámlázásához az önkormányzat pénzügyi csoportja számára biztosítja a számlák kiállításához szükséges adatokat.

7.2. Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési 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.

7.3. Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás 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.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat.

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 Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés,

- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- valamennyi dolgozó tekintetében a csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1. 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.

1.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban 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 amelyek 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, munkavégzéssel kapcsolatos 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: 06:15-től 14:15 óráig**

1.4. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és a 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 polgármester felelős.

1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2. Ügyviteli szabályok:

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását Tószegi 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 anyagiilag, fegyelemileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

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

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Tószegi Polgármesteri Hivatal – a polgármester által írásban felhatalmazott – gazdaságvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a polgármester által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a polgármester által megbízott – a Tószegi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

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 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:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Tószegi Konyha alkalmazásában állók tekintetében,
- a Tószegi Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

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

Polgármester általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

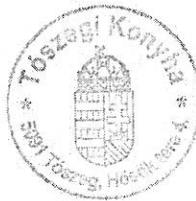
- a Tószegi Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez,
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

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:



Utalványozás és szakmai teljesítésigazolás:

Érvényesítő:	
Utalványozó:	
Ellenjegyző:	
Szakmai telj. ig.:	

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét

Tószegi Konyha
 5091 Tószeg, Hősök tere 4.
 Adószám: 15836067-2-16

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről leltározásáról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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 kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

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

Számláit, bizonylatait a Tószegi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Bejelentési igazolás - köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának nyilvántartásba vételéről.-
- Élelmezési Szabályzat

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Tószeg Község Képviselő-testület hagyja jóvá. Az SZMSZ Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tószeg, 2025. március 17.

Horváthné Nagy Katalin
intézményvezető

**A tevékenység végzése során betartandó jogszabályok
hatályos gyűjteménye**

1. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,
2. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet,
3. az élelmiszer-forgalmazó tevékenység korlátozását az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI törvény alapján,
4. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
5. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak,
6. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
7. egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
8. a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 12. § [Akadálymentességre vonatkozó követelmények]
9. A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó EMMI rendelet. a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

SZERVEZETI ÁBRA

