

# INTÉZMÉNYEK KONYHÁJA

székhely: 2699 Szügy Rákóczi út 125.  
adószám: 16778652-2-12,  
törzskönyvi azonosító száma: 674171

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Hatályos: 2025. december 2-től**

.....  
Reményiné Bérces Ildikó  
intézményvezető

Szűgy Község Önkormányzat 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 működteti az Intézmények Konyháját (továbbiakban Konyha).

A konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális étkeztetés, 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 vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### **2 Az intézmény legfontosabb adatai:**

Az intézmény megnevezése:

**Intézmények Konyhája**

Az intézmény székhelye, címe:

**2699 Szűgy Rákóczi út 125.**

Elérhetőség:

**Tel.: 35/344-193**

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

**Adószám: 16778652-2-12**

**Törzskönyvi azonosító (PIR szám): 674171.**

Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés

Az intézmény alaptevékenységei:

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében való ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

Az intézmény működési területe:

- **Szociális étkezés: Szügy, Csesztve és Nógrádmarcfal Községek közigazgatási területe**
- **Óvodai intézményi gyermekétkeztetés: Szügy, Csesztve és Nógrádmarcfal Községek közigazgatási területe**
- **Iskolai intézményi gyermekétkeztetés: Szügy Község közigazgatási területe**
- **Vendégétkeztetés: országos**

Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

**Szügy Község Önkormányzatának Képviselő -testülete**

Az intézmény fenntartója, székhelye:

**Szügy Község Önkormányzata**

**2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.**

Az alapító okirat kelte: **2017. július 25.**

Az alapító okirat száma: **1/2017.**

Az alapítás időpontja: **1987. szeptember 1.**

Az intézmény befogadóképessége:

**65 fő (nagyterem) + 22 fő (kisterem) a konyhán naponta 300 adag étel készíthető el**

**3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv**

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

1. 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
3. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról
6. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
7. 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
8. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
9. 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

10. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
11. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
12. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
13. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
14. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
15. 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
16. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.

## **5. 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 figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Szügy Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## II. fejezet

### Az intézmény feladatai

#### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

##### 1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Szociális étkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a szügyi, a csesztvei és a nógrádmarcali nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szügyi, a csesztvei és a nógrádmarcali szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület Szügy Község Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

##### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz nyújthatja be.

*A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*

- az óvodai gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények igénybevételéről szóló nyilatkozat
- három vagy több gyermek esetén a szülői nyilatkozat,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- a kedvezmény iránti kérelmet a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatalba kell benyújtani.
- napközbeni ellátás keretében 1 -szeri, 2 - szeri és 3-szori étkeztetés biztosított.

##### 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 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a konyhán egyszerre maximum 300 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****Az intézmény szervezeti felépítése****1. Szervezeti ábra:**

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

**2. Belső szervezeti tagolódás:**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az ételmezésvezetői feladatokat is ellátja.

**3. Helyettesítés rendje:**

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

**4. Munkaköri leírások:**

Az intézmény szervezeti felépítésében nevesített munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat a 3. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

**5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezetőt Szügy Község Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Szügy Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

**6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:****Intézményvezető/élelmezésvezető:****Feladatai: (munkaköri leírással összhangban)**

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok betartásáról, és szükség esetén kezdeményezi módosítását.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését, melynek keretében:
  - a konyhai felhasználás ellenőrzése, az 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,
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében.

- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, valamint gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik a vagyon megőrzéséről.

Az intézményvezető/élelmezésvezető általános helyettesítési rendje:

Az intézményvezető/élelmezésvezető távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető által 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 Szügy Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

valamennyi dolgozó tekintetében a polgármesterrel történő egyeztetés alapján dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

##### **2./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 alaphéremel foglalkoztatja.

##### **3./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 okmányokban 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.

#### **4./A munkaidő beosztása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.30-tól 15.30 óráig**

#### **5./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.

#### **6./Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

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

#### **7./ Ügyviteli szabályok**

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza. A megállapodást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **8./ 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 ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

#### **9./ Utalványozás:**

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

#### **10./ Ellenjegyzés:**

Az utalvány ellenjegyzésére a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal - a jegyző által felhatalmazott – köztisztviselője 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 jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

#### **11./ 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 jegyző által megbízott – a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője jogosultak.

#### **12./ Az intézmény képvislete**

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

##### **12.1./ Személyes képviselet**

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

##### **12.2./ Aláírási jogosultság**

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

##### **12.3./ 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 lenyomata:**

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

### **13./ 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 szerint, 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.

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. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **14./ 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.

### **15./ Anyagi felelősség:**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó 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.

### **16./ Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

### **17./ A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozás (aláírás jogosultság) az intézményvezető feladata.

**18./ Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

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

Az intézmény az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

**19./ Belső ellenőrzés feladatai**

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Szügyi Község Önkormányzata feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

**V. fejezet****Az intézmény alapidokumentumai****1. Alapidokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat

**2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat

**Záró rendelkezések**

Az Intézmények Konyhájának Szervezeti és Működési Szabályzata Szügy Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szügy, 2025. november 28.

.....  
intézményvezető

Záradék:

Az Intézmények Konyhájának Szervezeti és Működési Szabályzatát Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2025. (XII.02.) számú határozatával hagyta jóvá.

Szügy, 2025. december 2.

.....  
jegyző

1. melléklet

**Munkamegosztási megállapodás  
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

mely létrejött egyrészről a

**Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 2699 Szügy Rákóczi út 99-101. adószáma: 15813664-2-12, bankszámlaszáma: 11741017-15813664, törzskönyvi azonosító száma: 813664, képviseli: **dr. Czibulya-Filip Szabina jegyző**), a továbbiakban **Hivatal**

másrészről az

**Intézmények Konyhája** (2699 Szügy Rákóczi út 125. adószáma: 16778652-2-12, bankszámlaszáma: 11741017-16778652, törzskönyvi azonosító száma: 674171, képviseli: **Reményiné Bérces Ildikó intézményvezető**) a továbbiakban: **Konyha** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

**1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Szügy Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv által kijelölt Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Konyha részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására az Önkormányzat a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

A Konyha az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

*A Konyha által ellátott kormányzati funkciók:*

| <i>Kormányzati funkció száma</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezése</i>                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 018030                           | Támogatási célú finanszírozási műveletek                                 |
| 049010                           | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek                                       |
| 074040                           | Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás                   |
| 096015                           | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                               |
| 096025                           | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                           |
| 104031                           | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében való ellátása                  |
| 104035                           | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében        |
| 104036                           | Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 104037                           | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                     |
| 107051                           | Szociális étkeztetés szociális konyhán                                   |

A Konyha szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésgazdálkodási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Konyha gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és a Konyha vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Konyha Szűgy Község Önkormányzata számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Konyha gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Konyhában nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,

- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Konyha vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Konyha Szügy Község Önkormányzata tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletében külön szabályozott költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

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

## **3. Tervezés**

A Hivatal és a Konyha a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Konyha számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett Szügy Község Önkormányzat nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Konyha érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a Konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületének üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Konyha vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

## **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

A Konyha előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását a Konyha egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi ügyintézője Szügy Község Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Konyhát.

A Konyha és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak Szügy Község Önkormányzata döntését követően.

Szügy Község Önkormányzata által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvételéért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

## **5. Pénzkezelés**

A Konyha rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat Szügy Község Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 e Ft alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Konyha a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés (a-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Konyha kifizetést Szügy Község Önkormányzat által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Konyha a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) Szügy Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A munkamegosztási megállapodásban rögzített Szügy Község Önkormányzat által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Konyha vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A Konyha a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Konyha beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint Szügy Község Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

### **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Konyhára is kiterjed.

Kötelezettséget a Konyha nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a Konyha saját nevében Szügy Község Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – a Konyha részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Konyha esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra a Konyha nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során Szügy Község Önkormányzata gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

### **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal a Konyha vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Szügy Község Önkormányzatnak az intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a Konyha szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

### **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Konyha vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Konyha a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

### **10. Beszámolás**

A Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Konyha beszámolóját a Hivatal pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A Konyha szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

### **11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A Hivatal és a Konyha külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Konyha a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

A Konyha egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Konyha a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének, illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Konyha vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és a Konyha vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és a Konyha belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **13. Az intézmény finanszírozása**

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a Konyha költségvetési bankszámlája terhére átvetéssel.

## **14. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2025. november 11. napján lép hatályba.

Kelt, Szügy, 2025. november 11.

dr. Czibulya-Filip Szabina

jegyző

Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal  
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv vezetője

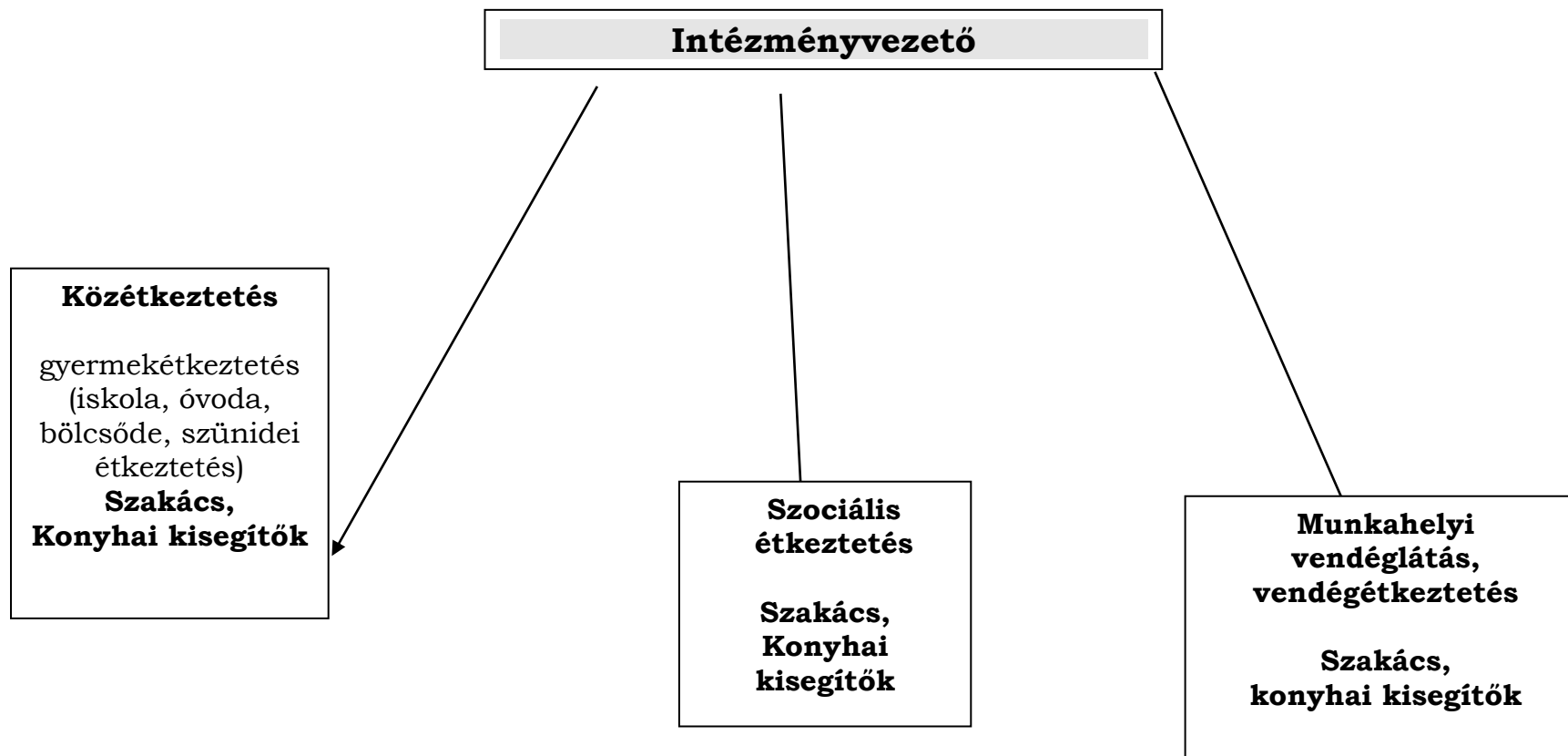
Reményiné Bérces Ildikó

intézményvezető

Intézmények Konyhája  
gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője

2. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



### 3. melléklet

#### Intézményvezető/ élelmezésvezető munkaköri leírása

|                                                                |                                                   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Munkavállaló példánya<br>Munkáltató példánya<br>Személyi anyag | <b>Munkaköri leírás</b>                           |
| Intézmény megnevezése:                                         | Intézmények Konyhája                              |
| Munkavállaló neve:                                             |                                                   |
| Munkakör megnevezése:                                          | intézményvezető/élelmezésvezető (magasabb vezető) |
| Foglalkoztatás:                                                | teljes munkaidős                                  |

**A munkakör célja:** étkeztetési alaptevékenységet ellátó, önkormányzati fenntartású közintézmény első számú vezetője.

**Függelmi kapcsolat:** a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Szügy Község Polgármestere

**Közvetlen beosztottja(i):** az intézmény dolgozói, intézményi SZMSZ-ben részletezve

**Helyettesítési előírás:** intézményi SZMSZ-ben részletezve

#### Feladatai:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok betartásáról, és szükség esetén kezdeményezi módosítását.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.

#### A belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az 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,
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, valamint gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik a vagyon megőrzéséről.

**Hatáskör:**

Az önkormányzat által fenntartott közintézményt vezeti a vonatkozó jogszabályok szerint.

**Felelősség:** Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Felelős a költségvetési intézmény vagyonaért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.

**Munkakapcsolatai:**

Belső: kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: kapcsolatot tart az önkormányzattal, a hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel (iskola, óvoda) és egyéb szervekkel.

Részt vehet Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Ezen munkaköri leírás a kinevezéstől visszavonásig vagy módosításig érvényes.

**Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:** Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni. Köteles együttműködni a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével, munkatársaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembevételével, a költségvetésében meghatározott létszámkeret figyelembevételével jogosult.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól. Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a belföldi kiküldetéseket írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Ugyancsak köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját is. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

### **A hatáskör gyakorlásának módja**

A Konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

### **Felelősségi szabályok**

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

A munkavégzés helye: 2699 Szügy, Rákóczi út 125.

Kelt: .....

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve: .....

Munkavállaló munkakörének megjelölése: **szakács**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

#### **A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör**

- az intézményvezetőtől/élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál és diétás ételek elkészítése, a főzési technológia szigorú betartásával,
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítésért. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készentartásáról (a tálalásig) illetve elvégzi az ételek tálalását
- az elkészített ételek kiadagolása a napi kiszabásban szereplő nyersanyag adagmennyiségének figyelembevételével,
- irányítja a konyhalányok munkáját
- felelős hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
- az intézményvezető/élelmezésvezető távolléte esetén gondoskodik a szállított áru átvételéről és annak biztonságos elhelyezéséről, kezeli a kéziraktárt és anyagilag felel érte.
- az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során arról való fokozott gondoskodás, hogy az ezekkel kapcsolatos valamennyi, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezés, ÁNTSZ előírás és utasítás maradéktalanul betartásra kerüljön,
- a főzőkonyha, az előkészítők és a konyhai dolgozók öltözőjének, zuhanyozójának tisztaságáról, napi fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról való gondoskodás, a többi konyhai dolgozóval együtt, nagytakarításokban való közreműködés a konyhalányokkal közösen
- a havi étlaptervezet összeállításában való aktív közreműködés, javaslattétel az intézményvezető/élelmezésvezető felé,
- a fentiekben túl köteles minden olyan munkát elvégezni, melyet feladatkörében közvetlen felettese meghatároz számára.
- az intézményvezető/élelmezésvezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **A hatáskör gyakorlásának módja**

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

#### **Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt munkavállaló.

#### **Felelősségi szabályok**

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: 8. általános iskolai végzettség

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A munkavégzés helye: 2699 Szügy, Rákóczi út 125.

Kelt: .....

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve: .....

Munkavállaló munkakörének megjelölése: **konyhai segítő**

Tevékenységet az intézményvezető/élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

#### **A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör**

- a nyersanyagok főzéséhez való előkészítése a szakács irányításával,
- a szakács által megszabott napi munkák elvégzése, a főzésnél való segédkezés, közreműködés,
- felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért
- a konyhai edények, a konyha berendezési- és felszerelési tárgyainak állandó tisztántartása, fertőtlenítő lemosása az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal,
- a közétkeztetésben használt edények elmosogatása, illetve a mosogatásnál való közreműködés, a háromfázisú mosogatás betartásáért
- a konyha, a kiszolgáló helyiségek - szükség szerint akár naponta többszöri – fertőtlenítő felmosása, havonta egyszer nagytakarítás végzése, az éves nagytakarításban aló közreműködés
- az étkeztetettek részére a tízórai – ebéd - uzsonna felszolgálása,
- a közétkeztetésre vonatkozó valamennyi rendelkezés, ÁNTSZ utasítások maradéktalan betartása.
- az intézményvezető/élelmezésvezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **A hatáskör gyakorlásának módja**

A konyha területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

#### **Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt munkavállaló.

#### **Felelősségi szabályok**

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP élelmiszer minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: 8. általános iskolai végzettség

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A munkavégzés helye: 2699 Szügy, Rákóczi út 125.

Kelt: .....

.....  
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....  
Munkavállaló