

MIKEPÉRCES ÖNKORMÁNYZAT ÉTKEZŐ-KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Lakriouiné Barcsay Katalin intézményvezető

Mikepércs Önkormányzat Étkező-konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Mikepércs Önkormányzat 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 Mikepércs Önkormányzat Étkező-konyháját (a továbbiakban: Konyha).

A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján – más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ hatálya a Konyhára terjed ki. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai:

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése:

Mikepércs Község Önkormányzat Étkező-konyha

Címe: 4271 Mikepércs Óvoda u. 3.

Telefonszám: 52/610-607

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2008. augusztus 31.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma: 765615

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2008. augusztus 31.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése:

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 4271 Mikepércs Kossuth u. 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Mikepércs Községi Önkormányzat
Székhelye: 4271 Mikepércs Kossuth u. 1.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: 562900 Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, a szociális étkezést és a nappali ellátásban munkahelyi étkeztetést, szabad kapacitása terhére étkeztetést megrendelés útján.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkciók megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

2.5. A költségvetési szer illetékessége, működési területe:

Mikepércs közigazgatási területe, Hajdú-Bihar Megye területe

2.6. A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szer vezetőjét, Mikepércs Község Önkormányzati Képviselőtestülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

megbízási jogviszony:

2.7 Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

2.8. Feladatellátást szolgáló ingatlan címe:

4271 Mikepércs, Óvoda u. 3. szám

3. Az intézmény befogadóképessége:

Ebédlő 100 fő, a konyhán naponta 800 adag étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésen belül önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. A Konyha költségvetése Mikepércs Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

5. Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönthet.

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.

II. fejezet

Az intézmény működési rendje, feladatai:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés bölcsődében
- Munkahelyi étkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést. A szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az önkormányzati hivatal szociális ellátást biztosító dolgozói végzik.

1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:

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

1.3. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörrel.

1.4. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 800 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezik számára, stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII Törvényben foglaltakat.

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. A költségvetési szerv szervezeti ábrája:

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

3. Helyettesítés rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve úgy az intézményvezetői feladatok ellátására általános helyettesként Kiss Lászlóné szakács jogosult. Az általános helyettes felelőssége megegyezik a költségvetési szerv vezetőjét terhelő felelősséggel. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézményvezető feladatai:

Az intézményvezetőt Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatát képezi különösen:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- 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,
- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselőtestületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervek belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségével,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- 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 étel- és italanyagok korszzerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,

- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak kialakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésére álljanak,
- a konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- 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,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- ellenőrzi a beszedett étkezési térítéseket, és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Mindezek mellett az intézményvezető felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségében, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetészerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért
- a HACCP követelményeinek betartásáért, betartatásáért.

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési, valamint az egyéb munkáltatói jogkörök egészét.

6. A költségvetési szerv által alkalmazott szakács feladat és hatásköre:

- Köteles gondoskodni arról, hogy a munka megkezdésekor a konyhai dolgozók munkahelyüket időben elfoglalják, munkahelyükről csak a konyhai szolgálat érdekében távozhatnak el. Ellenőrzi tevékenységüket, teljesítményüket.
- Gondoskodik a konyha üzemi berendezéseinek, felszereléseinek, gépeinek, edényeinek állandó jó karbantartásáról és azok tisztaságáról.
- Köteles gondoskodni arról, hogy munka végeztével a főzéshez vagy sütéshez használt konyhai berendezések, felszerelések, gépek, edények tiszta állapotában helyükre kerüljenek, a konyha és mellékhelyiségek tiszták és kiszellőztettek legyenek. A konyhalányok munkáját irányítja.
- Felügyel arra, hogy a főzőkonyha minden helyiségét a főzés időtartama alatt is rendben és tisztán tartsák.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az ételmezésvezetőtől igényli.
- Kiosztás előtt az ételeket még egyszer megvizsgálja, az ételmezésvezetőnek megmutatja.

- Ügyel arra, hogy az ételek kiosztása forró állapotban, gyorsan, rendben, tiszta edényekben történjen.
- A közétkeztetésre kiszolgáltatót minden ételféleségből ételmintát köteles elvetetni, illetve eltenni az étel megnevezésével, dátummal, az ételmintát vett személy feltüntetésével, s azt 48 óráig köteles megőrizni
- Külön kötelessége a szakácsnak a fentiekén kívül, hogy a konyhában, azok mellékhelyiségeiben rend és tisztaság legyen! Biztosítsa az előírások legszigorúbb betartását és betartatását.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetészerű felhasználásáért.
- Konyhai felszerelési tárgyakat csak írásos vezetői engedélyre adhatnak ki.
- Tilos a konyhai dolgozóknak kívül az oda be nem osztott dolgozóknak vagy hozzátartozóknak, más személyeknek a konyhában tartózkodni.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel.
- Köteles gondoskodni arról, hogy csakis kifogástalan minőségű anyagokból történjen a főzés. Szennyezett, romló, vagy romlott anyagból ételt elkészíteni nem lehet, szigorúan tilos! A rendelkezés legszigorúbb betartásáért és betartatásáért a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A szakács közvetlen beosztottait: a konyhalányok.
- Közvetlen felettese: az ételmezésvezető
- Munkahelyük: a konyha és mellékhelyiségei.
- A kivitelezett nyersanyagokért azok meglétéért anyagilag a nyersanyag 100%-os értékéért felelős!
- Jelenléti ívet mindennap köteles vezetni. Feladatkörében észlelt hiányosságokat köteles jelenteni!
- A munka elvégzését, intézkedéseit közvetlen felettese felülbírálja!
- Jelen munkaköri meghatározásában nem szereplő, de későbbi feladatként jelentkező munkák elvégzésére az utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- A munkaköri meghatározásában felsorolt feladatok meg nem felelő elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik

7. A költségvetési szerv által alkalmazott konyhai kisegítő feladat és hatásköre:

- A konyhalányok a szakácsnő utasításai alapján végzik munkájukat. A beosztás szerint időben a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében közreműködnek.
- A konyhai felszerelések tisztántartásáról és elhelyezéséről gondoskodnak. Felelős a konyha, a konyhai raktár és a konyhához tartozó egyéb helyiségek tisztaságáért, azok rendjéért. Kötelesek a munkahelyen a beosztásnak megfelelő időben pontosan megjelenni.

- A munkahelyet csak engedéllyel hagyhatják el! Részt vesznek az ételek szétosztásában.
- Elkészítik és kiosztják a tízórait, uzsonnát.
- Felelős a konyhai berendezésért, felszerelésért. A hibájából elveszett, vagy eltörött edényért kártérítésre kötelezhető. Végzi a nyersanyag előkészítését, hámozását, lemosását, hús szeletelését stb., vagy minden konyhai munkát, ahogyan azt a szakácsnő irányítja.
- Betartja a baleseti oktatásban előírt utasításokat. Vigyáz a saját és munkatársai testi épségére.
- Munka és védőruháját, valamint, személyi ruháját az öltözőszekrényben tartja.
- Magaviselete és munkatársaihoz való viszonya példamutató legyen.
- Gondosan kezelje a konyhában lévő gáztűzhelyt, konyhai gépeket az előírásoknak megfelelően.
- A leltári anyagokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkaideje az ételmezésvezető által meghatározott műszakban.
- A jelen munkaköri meghatározásban nem szereplő, de később feladatként jelentkező újabb munkák elvégzésére kiadandó utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- Jelenléti ívet köteles vezetni.
- A munkaköri meghatározásban feladatok meg nem felelő hanyag elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

8. Nincs olyan költségvetési szerv, amelyek tekintetében az intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerint feladatokat látna el.

IV. fejezet

Az intézmény működésének további szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. 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 közölheti 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.

1.2. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje kétműszakos munkarendben

Hétfő – Péntek: 06:00-tól 14:00-ig

07:00-tól 15:00-ig

1.3. Szabadság:

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

1.4 Kapcsolattartás módja:

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja telefonos úton és e-mail formájában történik, a külső kapcsolattartás módja telefonon, e-mail formájában és postai úton történik. A belső kapcsolattartás formája továbbá az egyeztető megbeszélés az intézményvezető és az alkalmazottak részvételével, amelyet az intézményvezető hív össze, témája főként a feladatellátás megszervezésével kapcsolatos. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A szervhez érkezett megkereséseket a költségvetési szerv alkalmazottja haladéktalanul köteles továbbítani az intézményvezetőnek. Külső kapcsolattartás keretében az intézményvezető lehetőséget biztosít a településen élők részére személyes egyeztetésre, amelynek elsődleges célja a szerv működésével kapcsolatos véleménycsere, jelzés, panasz megvitatása.

2. Ügyviteli szabályok

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 kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra az intézményvezető által írásban kijelölt személy is jogosult.

2.2. Utalványozás:

A költségvetési szerv vonatkozásában az utalványozási jogkörök gyakorlására a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén utalványozásra az általa írásban kijelölt személy is jogosult.

2.3. Pénzügyi ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti pénzügyi ellenjegyző jogosult.

2.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

3. Az intézmény képvisellete

A költségvetési szerv képviselétére teljes jogkörrel, korlátozás nélkül és önállóan a költségvetési szerv vezetője jogosult.

4. Aláírási jogosultság

A költségvetési szerv vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjét teljes körű aláírási jogosultság illeti meg.

5. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

Mikepércs Önkormányzat
Étkező-Konyha
4271 Mikepércs, Óvoda utca 3.
Adószám: 15765618-2-09
Bankszámlaszám: 80600046-14082015



Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. 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.

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. ÚA kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős az általa kiadott iratkezelési szabályzat szerint.

8. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

Tiszántúli Takarékszövetkezet Mikepércsi fiókja
bankszámlaszáma: 60600046-11082015

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetési Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

A SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Mikepércs, 2019. november 13.


Lakmouiné Barcsay Katalin
intézményvezető