



## DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

### Kivonat

**Készült:** Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. március 13. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

### DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 39/2020.(III.13) számú határozat

Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

#### **Önkormányzati Képviselő-testület:**

1. Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
2. Hatályon kívül helyezi a 17/2017.(V.9.) TKB határozattal jóváhagyott, 2017. május 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.
3. Megbízta a jegyzőt, hogy a döntést a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságának a törzskönyvi bejegyzéshez küldje meg.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző, intézményvezető

Rátkai Sándor  
polgármester

Bötykös Katalin  
jegyző

**DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**KONYHA ÉS ÉTTEREM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**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: **Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem**

2.2 Az intézmény székhelye, címe: 4516 Demecser Szabolcsvezér út 4.

2.3 Telephelye neve, címe: **Óvodai étkeztetés telephelye** 4516 Demecser Kinizsi P. út 1.

2.4 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

2.5 Az intézmény által ellátott közfeladat:

Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18.§ (1a) bekezdése, 21.§-a, 21/A.§-a, 21/C §-a alapján a gyermekétkeztetést köznevelési intézményekben és a szünidei étkeztetést, valamint intézményen kívüli gyermekétkeztetést. Biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt étkeztetést, továbbá munkahelyi és vendég étkeztetést.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	841117	kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

**2.6 Az intézmény alaptevékenységei:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	pályázat – és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013390	egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5	041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

## 2.7 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a gyermekétkeztetést a bölcsődés, óvodás, általános iskolás, középiskolás gyermekek részére köznevelési intézményben, valamint az intézményen kívüli gyermekétkeztetést. Biztosítja a rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetését.

A szociális étkeztetés biztosítása az arra rászorultak részére helyben fogyasztással vagy az étel elvitelével vagy házhoz szállítással.

Ellátja a munkahelyi és vendég étkeztetést, helyben fogyasztással vagy az étel elvitelével.

Ezen feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

	A feladatok ellátási helyei	Címe
1	Demecseri Oktatási Centrum Általános Iskola	4516 Demecser Szabolcsvezér út 8.
2	Demecseri Oktatási Centrum Középiskola és Gimnázium	4516 Demecser Szabolcsvezér út 4.
3	Demecseri Tündérbert Óvoda és Bölcsőde	4516 Demecser Kinizsi Pál út 1.

## 2.8 Az intézmény működési területe:

**Demecser Város közigazgatási területe**

## 2.9 Az intézmény irányító szerve: **Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

## 2.10 Az intézmény irányító szervének székhelye: **4516 Demecser Kétezer-egy tér 1.**

## 2.11 Az alapító okirat kelte: **2017.01.01.**

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

## 4. **Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:** helyi önkormányzati költségvetési szerv

## 5. **A tevékenység végzése során köteles a szakmai munkájára vonatkozó jogszabályok betartására.**

## 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 Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

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

##### **1.1 Étkeztetés:**

Gyermekétkeztetés  
Szociális étkeztetés  
Felnőtt munkahelyi étkeztetés  
Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében demecseri nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület rendeletével állapítja meg és beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

##### **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.

## **III. fejezet**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

1. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### **2. Intézményvezető helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve betöltetlensége esetén a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.

#### **3. 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 az intézmény vezetője felelős.

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

Az intézményvezetőt Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

## 5. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

### Intézményvezető

#### 5.1 Feladatai:

- 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
- 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 két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a polgármesterrel 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 létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

#### 5.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,

- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

### **5.3 Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

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

## **IV. fejezet**

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1./ Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

A fenntartó polgármester egyetértése szükséges:

- kinevezés
- jogviszony módosítása
- jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a dönt:

##### **1.2 A munkaviszony létrejötte:**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

##### **1.3 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 tudomására jutott üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, 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 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.

#### **1.4 A munkaidő beosztása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.00-tól 14.00 óráig**

#### **1.5 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.

#### **1.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

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

### **2./ Ügyviteli szabályok**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv, a gazdálkodási feladatait a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodás alapján.

### **3. Az intézmény képviselete**

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

#### **3.1. Személyes képviselet**

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére 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 Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Városi Konyha és Étterem mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

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

Polgármester általi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Városi Konyha és Étterem 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:** külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

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

Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem  
 4516 Demecser Szabolcsvezér út 4.  
 Adószáma: 15836469-2-15  
 Bankszámlaszáma: 11744003-15836469

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

### 4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a 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. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### 5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

### 6. Anyagi felelősség:



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

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

**7. Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

**8. A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

**9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

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

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

Számláit, bizonylatait számítógépes program segítségével kezeli és tartja számon.

**V. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**Az SZMSZ hatálybalépése:**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

**Demecser, 2020. március 16.**

Bunya István  
mb. intézményvezető

Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem Szervezeti és Működési Szabályzatát Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2020.(III.13.) számú határozatával jóváhagyja.

Hatályon kívül helyezi a 17/2017.(V.9.) TKB határozattal jóváhagyott, 2017. május 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**Demecser, 2020. március 16.**

Rátkai Sándor  
polgármester