

Aszód Város Önkormányzat
Szabadság tér 9.
2170 Aszód
Tel.: (+36-28) 500-666
Fax: (+36-28) 400-575 e-mail: aszod.fitkarsag@aszod.hu

Aszód Város Polgármesterétől

Ikt.sz.: 325-.../2014.

Az előkészítésben közreműködött:
dr. Demeter-Bankó Nikolett jogi szakreferens

ELŐTERJESZTÉS az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés által elfogadott törvények, illetve ezekkel összefüggő jogszabályok változásait figyelembe véve (2013. december 29-én a Magyar Közlöny 220. számában megjelent az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) módosítása, valamint a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, amely a költségvetési szervek szabályozását érintette), a Bölcsőde SZMSZ-ének módosítást javaslom.

Az irányadó jogszabályok részletesebb előírásait a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos előterjesztés tartalmazza, ez irányadó jelen módosítás esetében is.

A jogszabályváltozások előírásai alapján a Képviselő-testület döntött az alapító okiratok módosításáról, azonban ehhez kapcsolódóan szükséges a változásokat a szervezeti és működési szabályzaton is átvezetni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

**Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2014. (III. 27.) határozata
az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

A Képviselő-testület a polgármester előterjesztésében az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

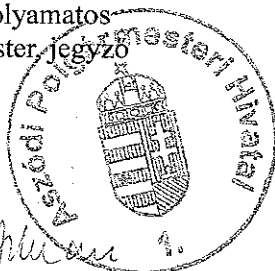
A Képviselő-testület az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát ennek a határozatnak a mellékletében foglaltak szerint elfogadta.

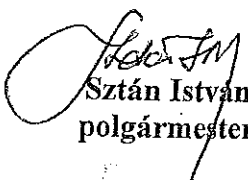
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Aszód, 2014. március 20.

Látta: dr. Bóta Julianna
jegyző




Sztán István
polgármester





2170 Aszód Csengey út 30.
Tel: 28/400-056 Email: gyermeketkeztetes@aszod.hu

Aszód város Gyermekétkeztetési Intézménye

Szervezeti és Működési Szabályzat

Költségvetési szerv megnevezése: **Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye**

Alapító okirat száma: **13/2001. , 234/2009. (VI. 25.), 23/2014.(II.13.) ÖKT határozat**
(1. számú melléklet)

Intézmény törzsszáma: 651404

Működési engedély száma: 57-16/2010.

Alapítás: 2001.július 01. Aszód Város Önkormányzatának 104/2001. (VI. 6.) ÖKT sz. határozat

Székhelye: Aszód, Csengey út 30.

Címe: 2170. Aszód, Csengey út 30.

Tálalókonyhák: Aranykapu Bölcsőde 2170 Aszód Kossuth L. út 78/A.

Városi óvoda Napsugár óvoda 2170 Aszód Szent Imre u.1.

Városi óvoda Szivárvány óvoda 2170 Aszód Falujárók útja 5.

Telefon./fax: 28-400-056, 06-30-216-1390, 06-30-816-0453

E-mail cím: gyermeketkeztetes@aszod.hu

Működési területek: Aranykapu Bölcsőde

Városi óvoda Szivárvány Óvoda

Városi óvoda Napsugár Óvoda

Csengey Gusztáv Általános Iskola

Csengey Gusztáv Általános Iskola – Rákóczi út

Kistérségi Gondozási Központ Petőfi út, Falujárók útja

Adószám: 16797099-2-13

Számlavezető fiók: Raiffeisen Bank RT. Budapest

Elszám.szla.szám: 12001008-01337902-00100000

Fealdatmutató: étkezési nap (nap/év), adagszám

Étkeztetési ellátottak száma (fő)

Kapacitás adatok: alapító okiratban kerültek meghatározása

Költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazata: 562900 Egyéb vendéglátás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

107051 Szociális étkeztetés

A Gyermekétkeztetési Intézmény élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok alapján végzi. Jogszabályok gyűjteménye 2. számú mellékletben található.

A vonatkozó Önkormányzati rendeletek (10/1996. (III.6.), 35/2000. (X.30.), 15/2012. (IV.27.), 16/2012. (IV.27.) alapján végzi.

Működési engedély: A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 201/2009.(IX.29.) Korm. rendelet alapján Aszód Város Önkormányzat fenntartásában működő Gyermekétkeztetési Intézmény – mint *költségvetési szerv*– bejelentés köteles. Kereskedelmi tevékenység folytatásáról szóló bejelentését az 57-16/2010. nyilvántartási számon nyilvántartásba vették.

Költségvetési szerv

Közszolgáltatás: olyan szolgáltatás, amely megszervezéséért az állam (önkormányzat) felel, és amely mindenki számára azonos feltételek mellett vehető igénybe. A közszolgáltatásból való kizárás csak jogszabály alapján lehetséges.

Közüzem:

- Közszolgáltatási alaptevékenységet lát el
- Felel a közszolgáltatás szervezéséért
- Köztulajdonban álló gazdálkodó szervezet
- Közüzemi szerződés vagy igénybevétel alapján szolgáltat
- Megfelelő mennyiségben és minőségben
- Hatósági ár ellenében.

Fenntartói feladatok:

- folyamatos működés biztosítása
- térítési díj meghatározása
- működés törvényességének ellenőrzése
- SZMSZ, szakmai program, házirend jóváhagyása
- Szakmai munka ellenőrzése és értékelése
- Szolgáltatásszervezési koncepció elfogadása

1. Szabályzat célja

Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

2. A Gyermekétkeztetési Intézmény működtetése, gazdálkodási rendje

Aszód város Önkormányzat Képviselő-testülete a 161/2012.(IX.20.) ÖKT határozatban foglaltak szerint Aszód város Gyermekétkeztetési Intézménye önállóan működő költségvetési szerv gazdasági szervezetének Aszód város Polgármesteri Hivatalát jelöli ki. Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján végzi az intézmény munkáját.

3. Gyermekétkeztetési Intézmény alapfeladatai

- Bölcsődei, óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, köznevelési intézményben tanulók ellátása,
- Szociális étkeztetés, Gondozási Központ ellátása
- Munkahelyi vendéglátás. A munkahelyi étkeztetés igénybevételét a 17/2012. (IV.27.) ÖR szabályozza.

4. Vendégétkeztetés, egyéb szolgáltatás

Igény szerint étkezhet az intézményben, vagy onnan engedély ellenében elviheti magánszemély az ebédet, amennyiben a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetőleg a vendégétkeztetés nem akadályozza az alaptevékenységet. A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

5. Munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Aszód város Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére közalkalmazotti jogviszony létesíthető, munkaszerződés, próbaidőt követően, határozatlan időtartamra köthető.

6. Munkaköri leírások

A Gyermekétkeztetési Intézmény dolgozóinak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A Gyermekétkeztetési Intézmény létszáma:

Munkakör	Szervezett állás
Intézményvezető	1
Intézményvezető-helyettes	1
Adminisztrátor	1
Főszakács	1
Szakács	3
Konyhalány	6
Fekete mosogató	1
Kézilány(szendvics konyha)	1
Gépkocsivezető	1
ÖSSZESEN	16

A dolgozók feletti munkáltató, fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A Gyermekétkeztetési Intézmény biztosít személyzetet a tálaló konyhákban, kivéve a Gondozási Központ két tálalója.

7. Munkarend

Intézmény dolgozói heti 5 napon biztosítják az ételmezési ellátást. Nyári szünetben az Intézmény folyamatosan biztosítja az ellátást. (A nyári karbantartási időben 2 hetet szünetel az ellátás).

A munkavégzés a munkaköri leírás alapján történik. A munkaköri leírás melléklete a személyi higiéniére és a dolgozó magatartására vonatkozó utasítás.

A napi munkavégzés minden dolgozó esetében a Gyermekétkeztetési Intézmény telephelyén kezdődik, s a munkarendnek megfelelően ebéd tálalási időben 5 fő a tálalókonyhákban fejezi be munkáját.

Az adminisztrátor befizetési napokon a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott pénztárakban végzi munkáját.

Munkavégzés rendje 3.számú melléklet.

Munkaidő, műszakbeosztás:

Munkaidő	
6-14 óra	Főszakács, hidegkonyhai szakács, kézilány
7-15 óra	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, adminisztrátor, konyhalányok, gépkocsivezető, szakács, fekete mosogató

8,30-16,30

Péntekenként 2 fő az óvodában.

8. Jelenlét, távollét rögzítése:

Jelenlét rögzítése a jelenléti íven történik, távollét rögzítése jelenléti íven, valamint a szabadságos tömbben kerül rögzítésre.

Az éves rendes szabadság kivételéhez az élmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Helyettesítés rendje:

Munkakör	Helyettesítés
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető, adminisztrátor
Adminisztrátor	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
Főszakács	Szakács
Szakács	Szakács
Kézilány	Kézilány, konyhalány
Konyhalány	Konyhalány, kézilány
Fekete mosogató	Konyhalány, kézilány
Gépkocsivezető	Városüzemeltetés biztosítva

9. Új belépők oktatása

A belépő új dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges ismeretek megszerzését biztosító képzésben részesülnek, amelyek a következők:

- higiéniai oktatás, általános HACCP ismeretek oktatása,
- az adott munkahelyen végzendő tevékenység elvégzéséhez szükséges ismeretek.

Az oktatás megtartása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes feladata.

10. Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtésének érdekében.

A védőruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket jelen szabályzat 7. melléklete határozza meg.

11. A Gyermekétkeztetési Intézmény munkáját segítő kommunikáció

A közétkeztetés hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

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 önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

12. Gyermekétkeztetési Intézmény szervezeti felépítése:

A Gyermekétkeztetési Intézmény tevékenységi területe szociális szolgáltatás. A szolgáltatást igénybevevő intézményekkel mellrendelt, de szolgáltató kapcsolatban áll. Tevékenységüket Együttműködési szerződések szabályozzák.

13. Reklamációk kezelése

Reklamáció esetén az intézményvezető azonnal gondoskodik a reklamáció kivizsgálásáról és a jogorvoslatról. A reklamáció lehet konkrét szóbeli vagy írásbeli, melyekre minden esetben írásban válaszol az Intézmény.

14. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Használatban lévő bélyegzők:



15. Térítési díj

A Gyermekétkeztetési Intézmény alapfeladata a térítési díjak beszedése. A térítési díjszedés három helyszínen történik.

1. Csengey Gusztáv Általános Iskola Pénztár Aszód, Csengey út 30.
2. Városi Óvoda Szivárvány óvoda Pénztár Falujárók út 5.
3. Városi Óvoda Napsugár óvoda Pénztár Szent Imre út 1.

A térítési díj beszedését megbízási szerződés, valamint pénztárosi nyilatkozat alapján végezheti az adminisztrátor.

A készpénz kezelésére, megőrzésére vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A befizetés történhet átutalással a Gyermekétkeztetési Intézmény számlájára.

Készpénz befizetés, átutalás esetén a pénztáros köteles az előírásoknak megfelelően számlát adni, mely az Alberton Szoftverrel készül, s a számlák alapján a Pénzügyi osztály felé önállóan elszámolni.

16. Leltár, leltárkezelés, ellenőrzés

A Gyermekétkeztetési Intézményben az Intézményvezető-helyettes és az adminisztrátor havonta önleltárt végez, melynek eredményét bemutatják az Intézményvezetőnek.

Élelmiszer nagyleltár, anyagleltár a Pénzügyi osztály által meghatározott évi leltározási ütemterv alapján történik.

17. Jelentési kötelezettség

Havi jelentési kötelezettség Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály.

Ételmérgezés esetén Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gödöllői Intézete, Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

A hatóság részéről tett észrevételeket az intézményvezető tartja nyilván. A hatósági észrevételek alapján dönt a szükséges intézkedések megtételéről, intézkedési tervet készít, melyet benyújt a fenntartónak.

18. Karbantartás

A Gyermekékeztetési Intézmény egységeiben a karbantartási feladatokat Aszód város Városüzemeltetési és Műszaki Osztályával egyeztetve, költségvetésbe megtervezve szervezzük.

19. Hulladékkezelés

A kommunális hulladék gyűjtése az udvaron található kukában történik, ahonnan hetente egy alkalommal történik az elszállítás, a Zöld Híd Kft.-vel kötött szerződés alapján.

Az üvegek gyűjtése göngyöleg raktárban történik, ahonnan kéthavonta üvegbegyűjtő szállítja el.

Amennyiben fogyasztásra alkalmatlanná minősít az intézményvezető egyes élelmiszereket, vagy ételeket (fogyaszthatósági idő lejárt, az élelmiszer érzékszervileg kifogás alá esett), akkor azokat a többi élelmiszertől el kell különíteni, jól láthatóan meg kell jelölni és csak fogyasztásra alkalmatlanná tétel után (hypóval leöntve) szabad egyéb kommunális hulladék közé tenni.

Veszélyes hulladék

Veszélyes hulladéknak minősül a sütőzsiradék, melyet a csatornába önteni tilos. Az Intézmény szerződésben áll a Biofilter KFT-vel, akik megszervezik a veszélyes hulladék elszállítását.

A dokumentum kezelése, módosítása, az érvénytelenné vált dokumentum visszavonása az intézményvezető feladata.

20. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat mellékletei:

1. Alapító okirat
2. Jogsabálymutató
3. Munkavégzés rendje
4. Szervezeti felépítés
5. Élelmezési Szabályzat
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Munkaruha juttatás rendje
8. Együttműködési Szerződések

Jelen szabályzat 2014. április 1-én lép hatályba. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

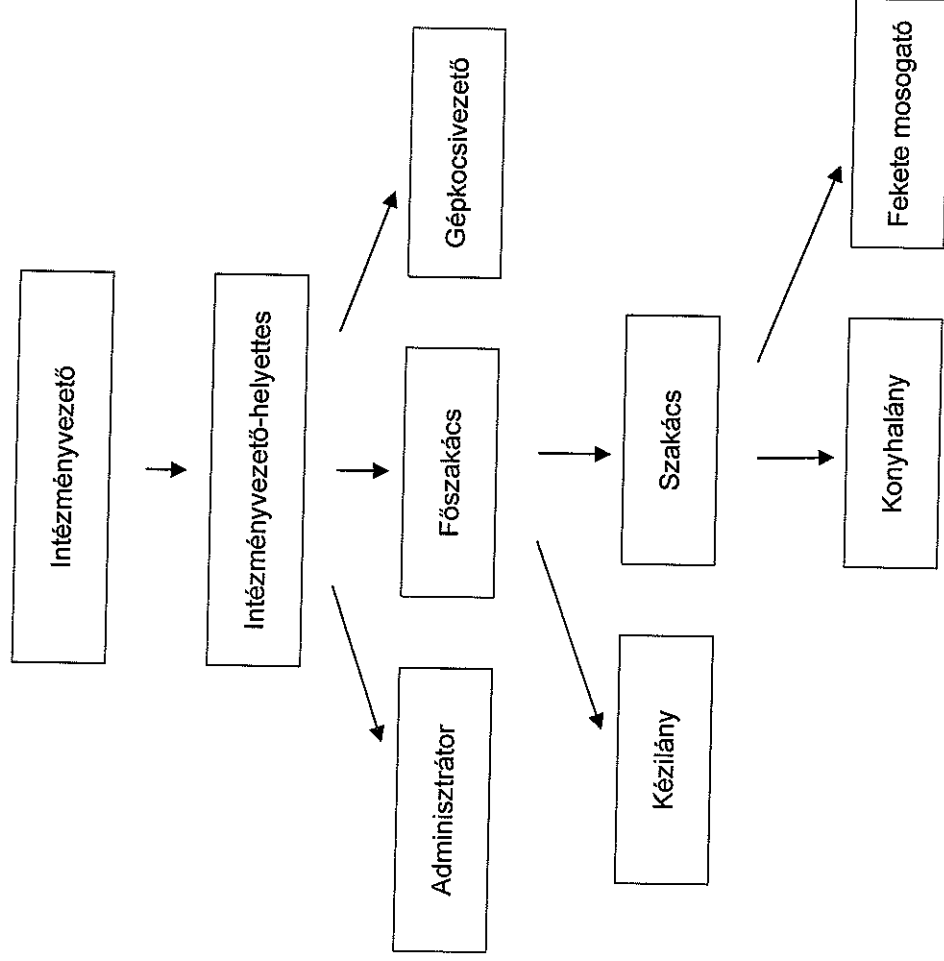
Aszód, 2014. március 20.

Oláhné Bardi Edit
Oláhné Bardi Edit
intézményvezető



4.számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3. számú melléklet
Munkavégzés rendje

ÓRA	Gépkocsivezető	Főszakács	Szakács	Konyhalány	Kézilány
6-7					Tízórai folyadék elkészítése
7-7,30-8	Reggeli kiszállítása, edények visszaszállítása	Vételezés	Előkészítés	Előkészítés	Tízórai készítés
8-10,30-11,00		Főzés	Főzés	Főzés	Tízórai kiosztása, mosogatás
10,30-11,00	Beszerezési feladatok	Tálalás	Tálalás	Étterem, tálaló előkészítése ebédeltetéshez	Mosás, vasalás
11,00-11,45	Ebéd szállítás, edények vissza szállítása	Ebéd, ételhordók tálalása, adminisztráció,	Ebéd, tálaló előkészítése	Ebéd, előkészítő, húselők. takarítása	Kenyérszeletelés, uzsonnakrém készítése
11,45-14,00			Ebédosztás	Fehér mosogatás	Uzsonna készítés, takarítás
14,00-15,00-15,30	Gépkocsi takarítás	Takarítás	Takarítás	Takarítás	

JOGSZABÁLY GYŰJTEMÉNY

- 178/2002 EK rendelete az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszer-biztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról. Módosítás: 1642/2003 EK rendelet, 575/2006 EK rendelet, 202/2008 EK rendelet, 2008 XLVI. tv. Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről.
- 852/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiéniáról
- 853/2004/EK rendelet az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról
- 37/2005/EK rendelet az emberi fogyasztásra szánt gyorsfagyasztott élelmiszerek hőmérsékletének a szállítóeszközökben, raktárakban és tárolókban történő ellenőrzéséről
- 142/2011/EU rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre és a belőlük származó termékekre vonatkozó egészségügyi szabályok megállapításáról szóló 1069/2009/EK rendelet végrehajtásáról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2009. évi LXXVI. Törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről
- 56/1997.(VIII.14) FM-İKIM-NM együttes rendelet az élelmiszerek megsemmisítésének feltételeiről és módjáról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 33/2010.(V.13.) EüM-FVM együttes rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal kapcsolatos egyes szabályokról
- 71/2013. (XI.20.) EMMI rendelet transzsírsav tartalom nyilvántartásáról

Munkavédelem, tűzvédelem:

- 1993. évi XCIII. (XI.3.) törvény a munkavédelemről
- 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- 27/1995. (VII.25) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról, 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 2/1998. (I.16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről
- 25/1998. (XII.27.) EüM rendelet az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról

-
- 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
 - 16/2008. (VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
 - 30/1996. (XII.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről

Fogyasztóvédelem:

- 1997. évi CLV törvény a fogyasztóvédelemről