



Aszód Város Önkormányzata

**A megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzat
(4. pályázati elem)**

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GYERMEKÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNYE SZMSZ

Készítette:

CONTROLL Holding Tanácsadó Zrt.

Közigazgatási Igazgatósága



2014. október



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTÉS A JÖVŐBE



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.

Tálatálókonyhák: 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

A Gyermekétkeztetési Intézmény ételmezési 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.

Költségvetési szerv vállalkozói tevékenysége:

- Államháztartási szakágazata: 562100 Rendezvényi étkeztetés

Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban

:..... % .

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 szünetekben 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 higiénére 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 élelmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

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

Az intézmény meghatározott feladatainak ellátását, a munka folyamatosságát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, a dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Helyettesítést /átirányítást/ az intézményvezető rendeli el, abban az esetben, ha 30 napot meghaladóan nem kerül sor a munkakör ellátására.

A munkáltató jogosult a közalkalmazottat átmenetileg a kinevezésétől eltérő munkakörben foglalkoztatni. Ennek, illetve a más munkáltatónál, más munkahelyen történő foglalkoztatásnak az együttes az együttes tartama naptári évenként 44 beosztás szerinti munkanapot, illetve háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott csak olyan munkakört láthat el átirányítás alapján, amelyre vele közalkalmazotti jogviszonyt lehetne létesíteni.

A közalkalmazott az átirányítása esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti járandóságra jogosult.

Amennyiben az átirányítás miatt a közalkalmazott jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

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 biztosítja

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 mellérendelt, 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 Gyermekétkeztetési 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. Nyersanyag beszerzés

Az intézmény nyersanyag beszerzése a közbeszerzési szabályok figyelembevételével mellett, közbeszerzési értékhatár alatt az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján történik.

21. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat mellékletei:

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

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

Aszód, 2014.....