

6/1.)

/1.

## ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy:** Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 20-án 28/2015. (II.20.) K.t. határozatával jóváhagyta az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A 2015. március 01-től hatályos SZMSZ felülvizsgálata megtörtént, és megállapításra került, hogy annak átfogó módosítása szükséges.

Tekintettel a módosulások volumenére indokolt egy új SZMSZ készítése a jelenleg hatályos szabályozás egyidejű hatályon kívül helyezésével.

Az SZMSZ fő szerkezeti egységei a következők:

- I. fejezet: Általános rendelkezések
- II. fejezet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti felépítése
- III. fejezet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény egyes munkaköreihez tartozó feladatok, valamint a helyettesítés rendje
- IV. fejezet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény belső és külső kommunikációja
- V. fejezet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény működésének főbb szabályai
- VI. fejezet: A gazdálkodás rendje
- VII. fejezet: Záró rendelkezések
- Melléklet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti ábrája

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény új SZMSZ-ének tervezete a határozati javaslat mellékletét képezi, hatálybalépésének tervezett időpontja: 2019. június 01 napja.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

## Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. az Orosháza Város Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2019. június 01. napján történő hatálybalépési időponttal jóváhagyja a 28/2015. (II.20.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével,
2. felkéri az intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására, valamint
3. felkéri az intézményvezetőt az Orosháza Város Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye belső szabályzatainak aktualizálására, illetve elkészítésére.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán polgármester és Vincze Tibor intézményvezető a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

**Határidő:** a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására azonnal, egyebekben 2019. június 01.

Orosháza, 2019. április 17.

  
**Vincze Tibor**  
intézményvezető

.../2019. (IV.....) K.t. határozat melléklete:

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GYERMEK-  
ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNYÉNEK**

**SZEVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2019. június 01. napjától**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Orosháza Város Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye (a továbbiakban: Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény) a hatályos törvényekben biztosított jogkörében eljárva gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás céljából működik. Tevékenysége a hatékony, összehangolt szakmai munkára, a világos és követhető felelősségi rendszerre, az egységes tervezésre épül.

### **I.1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény alapító okiratával összhangban meghatározza a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény számára működése alapvető irányelveit és rendszerét, a vezetők és alkalmazottak feladatait

### **I.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
2. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
3. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
4. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
5. a Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos törvény;
6. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
7. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
8. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
9. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
10. az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
11. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
12. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény;
13. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
14. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet;
15. a foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról szóló 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet;

16.Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2016. (IV.29.)  
önkormányzati rendelete a gyermekek ellátásáról.

### I.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

1. az intézmény valamennyi alkalmazottjára függetlenül az alkalmazási jogviszony típusától,
2. az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
3. az intézménnyel kapcsolatba kerülő ügyfelekre,
4. az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

### I.4. A költségvetési szerv adatai

**I.4.1. Megnevezése:** Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek– és Diákélelmezési Intézménye  
**Rövidített neve:** Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény

**I.4.2. Törzskönyvi azonosító száma:** 346843

**I.4.3. Székhelye:** 5900 Orosháza, Eötvös tér 2.

**I.4.4. Telephelyei:** 5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.  
5900 Orosháza, Kossuth tér 1.  
5900 Orosháza, Iskola utca 36.  
5900 Orosháza, Deák Ferenc utca 14-16.  
5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.

**I.4.5. Alapítás időpontja:** 1988. március 01.

**I.4.6. Alapító okiratának kelte, száma:** 2009. május 8., 203/2009. (V.8.) Kt. sz. hat.

**I.4.7. Alapító jog gyakorlója:**  
Orosháza Város Önkormányzata  
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

**I.4.8. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzata  
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

**I.4.9. Működési, illetékességi területe:** Orosháza közigazgatási területe

**I.4.10. Közfeladata:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti étkeztetési feladatok biztosítása

**I.4.11. Típusa:** Helyi önkormányzati költségvetési szerv

**I.4.12. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

562900 Egyéb vendéglátás

**I.4.13. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása  
 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**I.4.14. Vállalkozási tevékenysége felső határa:** Vállalkozási tevékenysége a költségvetési szerv kiadási előirányzatának évi 50 %-os mértékét nem haladhatja meg.

## II. A GYERMEK- ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**II.1.**

<b>Munkakörök, beosztások:</b>	<b>Fizetési osztályok:</b>	<b>Létszám:</b>
Intézményvezető:		
<b>intézményvezető</b>	E-I	1 fő
Intézményvezető-helyettes:		
<b>élelmezésvezető (intézményvezető-helyettes)</b>	E-I	1 fő
Ügyintézői munkakör:		
<b>egyéb ügyintéző (koordinátor)</b>	B-D	1 fő
Ügyviteli munkakörök:		
<b>adminisztrátor</b>	B-D	2 fő
Képesített fizikai munkakörök:		
<b>konyhafőnök (főszakács)</b>	B-D	1 fő
<b>szakács</b>	B-D	6 fő
<b>cukrász</b>	B-D	1 fő
<b>hentes</b>	B-D	1 fő
<b>raktárvezető</b>	D-E	1 fő
<b>raktárkezelő</b>	B-D	1 fő
<b>személygépkocsi-vezető</b>	B-D	3 fő
Fizikai munkakörök:		
<b>konyhalány</b>	A	31,25 fő
<b>takarító</b>	A	1 fő
<b>segédmunkás</b>	A	1 fő
<b>Összesen:</b>		<b>52,25 fő</b>

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

## II.2. Szervezeti egységek

<b>Székhely:</b>	<b>típusa</b>	<b>létszám</b>	<b>munkakörök</b>
5900 Orosháza, Eötvös tér 2.		6	intézményvezető, élelmezésvezető, koordinátor, adminisztrátor, raktárvezető
5900 Orosháza, Eötvös tér 2.	főzőkonyha	34,25 fő	konyhafőnök, szakács, cukrász, hentes, konyhalány, takarító, személygépkocsi-vezetők segédmunkás, raktárkezelő
<b>Telephelyek:</b>	<b>típusa</b>	<b>létszám</b>	<b>munkakörök</b>
5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.	tálalókonyha	2 fő	konyhalány
5900 Orosháza, Iskola utca 36.	tálalókonyha	1 fő	konyhalány
5900 Orosháza, Deák F. utca 14-16.	tálalókonyha	4 fő	konyhalány
5900 Orosháza, Táncsics utca 2-4.	tálalókonyha	4 fő	konyhalány
5900 Orosháza, Kossuth tér 1.	tálalókonyha	1 fő	konyhalány

## II.3. A konyha

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény konyhájának engedélyezett adagszáma 3500 adag. A konyha az orosházi oktatási intézményekben lévő ellátottak számára igény szerint biztosítja a napi többszöri étkeztetést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora).

Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.

## III. A GYERMEK- ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNY EGYES MUNKAKÖREIHEZ TARTOZÓ FELADATOK, VALAMINT A HELYETTESÍTÉS RENDJE

### III.1. Vezetők feladatai, helyettesítési rendje

#### III.1.1. Az intézményvezető

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény felelős vezetője az intézményvezető, akit Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt éves határozott

időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján bíz meg. Az intézményvezetővel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető

1. feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
2. felelős a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításáért,
3. szervezi a szakmai feladatok ellátását,
4. felelős a megfelelő és biztonságos munkakörülmények biztosításáért,
5. képviseli a Gyermek- és Diákélelmezési Intézményt,
6. dönt a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és az irányító szerv a hatáskörébe utal,
7. jogosult az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására,
8. kapcsolatot tart hatóságokkal, felügyeleti szervekkel,
9. közreműködik az éves költségvetés kialakításában, figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés teljesülését,
10. jogosult a Gyermek- és Diákélelmezési Intézménnyel kapcsolatban tájékoztatásra, valamint adatszolgáltatásra
11. kizárólagosan jogosult
  - 11.1. a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására:
    - 11.1.1. jogviszony létesítése, megszüntetése
    - 11.1.2. munkaköri leírás kiadása
    - 11.1.3. fegyelmi eljárás indítása
    - 11.1.4. fizetési előleg engedélyezése
    - 11.1.5. fizetés nélküli szabadság biztosítása
    - 11.1.6. tanulmányi szerződés megkötése,

### **III.1.2. Az élelmezésvezető (intézményvezető-helyettes)**

Önállóan végzi a munkaköri leírásában foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

Az élelmezésvezető:

1. ellátja az élelmezéssel kapcsolatos szakmai feladatokat a mindenkori törvényi előírások betartásával,
2. részt vesz Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol a szakmai munkáról,
3. munkavégzése során tapasztalt problémát jelzi az intézményvezető részére,
4. az intézményvezető részére felméréseket, elemzéseket készít.
5. részt vesz a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.



6. az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlapot szerkeszt, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat,
7. figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását,
8. megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat, vezeti ezek nyilvántartását, elkészíti a hó végi elszámolást,
9. napi nyersanyag kiszabatot készít, és a raktárkezelővel, valamint a főszakáccsal kivételezi a raktárból,
10. irányítja a konyhafőnök munkáját,
11. a raktári kivételezést napi anyagfelhasználáson lekönyvelteti a raktárkezelővel,
12. nyersanyag kivételezési normakalkulációt készít,
13. figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatokat, ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét,
14. felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért,
15. leltárilag felelős az élelmiszerraktárakban található nyersanyag készletért, valamint az intézmény fogyóeszközeiért.
16. felelős a HACCP rendszer előírásainak betartásáért,
17. irányítja és szervezi az áruátvételt,
18. a vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik azok megrendeléséről.

### **III.1.3. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt távollétében az élelmezésvezető helyettesíti.

Az élelmezésvezetőt távollétében a koordinátor helyettesíti, a leltárkezelési feladatok kivételével, melyet a raktárvezető végez.

A vezetők egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítésükkel kijelölt szakképzett munkatárs, vagy a gazdasági szervezet kijelölt munkatársa bízható meg.

## **III.2. Beosztottak feladatai, helyettesítési rendje**

### **III.2.1. Egyéb ügyintéző (koordinátor)**

Az élelmezésvezetőt távollétében - a leltárkezelési feladatok kivételével – helyettesíti.

A koordinátor

1. az ellátott intézmények ügyintézőivel napi kapcsolatot tart, egyeztetni a napi főzési létszámot, nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot.

A koordinátort távollétében a raktárvezető helyettesíti.

### **III.2.2. Adminisztrátor**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

### **III.2.2.1. Adminisztrátor I.**

1. vezeti a munkaügyi és egyéb nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a bérszámfejtés részére,
2. elvégzi az iktatási, valamint a postázási feladatokat,
3. elkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi azok kitöltését,
4. vezeti a szabadság nyilvántartást.

### **III.2.2.2. Adminisztrátor II.**

1. elkészíti a szállítási naplót,
2. végzi az ebédjegy árusítással kapcsolatos feladatokat,
3. elkészíti a megrendeléseket, a teljesítés igazolásokat,
4. rendezvények esetén elkészíti a megállapodást, előkészíti a megbízási szerződéseket.

Az adminisztrátorok egymást helyettesítik.

### **III.2.3. Konyhafőnök (főszakács)**

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető irányítja.

A konyhafőnök:

1. összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi a konyhai munkát,
2. felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért,
3. felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön,
4. végzi az adagok elosztását a létszámnak és életkornak megfelelően,
5. végzi az ételek minőségének figyelését az elkészítés és feltálalás minden fázisában,
6. ételmintát vesz tálalás előtt minden ételből és azt a vonatkozó előírások szerint tárolja,
7. megvitatja az ételek készítésével kapcsolatos kérdéseket az intézményvezetővel, ételmezésvezetővel és a konyhai dolgozókkal,
8. irányítja és koordinálja a szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkáját,
9. felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért,
10. felügyeli, hogy a készletek, berendezések és munkaterületek megfeleljenek az elfogadott szabványoknak,
11. részt vesz a konyhai dolgozók felvétele során tartott interjújn,
12. figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók teljesítményét,
13. különleges ételek és összetett fogások elkészítése, ízesítése és főzése,
14. felelős a higiéniai és étel-miszer-biztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért.

A konyhafőnököt távollétében a szakács I. helyettesíti.

### **III.2.4. Szakács, cukrász, hentes**

Munkáját a konyhafőnök utasításai szerint, önállóan végzi.

#### **III.2.4.1. Szakács I.**

A konyhafőnököt távollétében helyettesíti.

Szakács I.

1. felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, valamint az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért,
2. gondoskodik a napi nyersanyag szakosított tárolásáról, irányítja és felügyeli a nyersanyagok előkészítését.
3. felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

#### **III.2.4.2. Szakács II-VI.**

1. felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, valamint az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért,
2. gondoskodik a napi nyersanyag szakosított tárolásáról, irányítja és felügyeli a nyersanyagok előkészítését.
3. felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

A szakácsok egymást helyettesítik.

#### **III.2.4.3. Cukrász**

1. felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, valamint az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért,
2. gondoskodik a napi nyersanyag szakosított tárolásáról, irányítja és felügyeli a nyersanyagok előkészítését.
3. felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

A cukrászt távollétében a szakács helyettesíti.

#### **III.2.4.4. Hentes**

1. felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, valamint az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért,
2. gondoskodik a napi nyersanyag szakosított tárolásáról, irányítja és felügyeli a nyersanyagok előkészítését.
3. felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

A hentest távollétében a szakács helyettesíti.

### **III.2.5. Raktárvezető, raktárkezelő**

#### **III.2.5.1. Raktárvezető**

Az élelmezésvezetőt távollétében a leltárkezelési feladatok ellátásában helyettesíti.

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

A raktárvezető:

1. nyilvántartja és vezeti az élelmiszerraktárban található készleteket,
2. anyagilag felelős az élelmiszer raktári készletért,
3. gondoskodik a szakszerű és szakosított higiénikus élelmiszer-tárolásról, betartva a raktározásra vonatkozó szabályokat.
4. kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza az egyes élelmiszerek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében,
5. felelős az élelmiszerek fogyaszthatósági idejének figyelemmel kíséréséért,
6. kiadja a napi nyersanyag kiszabatot,
7. bevételezi, átveszi a megrendelt árukat.
8. nyilvántartja a beszállítók csomagoló eszközeit, azért felelősséggel tartozik.

A raktárvezetőt távollétében az raktárkezelő helyettesíti.

#### **III.2.5.2. Raktárkezelő:**

Munkáját közvetlenül a raktárvezető irányítja.

A raktárkezelő:

1. nyilvántartja és vezeti az élelmiszerraktárban található készleteket,
2. anyagilag felelős az élelmiszer raktári készletért,
3. gondoskodik a szakszerű és szakosított higiénikus élelmiszer-tárolásról, betartva a raktározásra vonatkozó szabályokat.
4. kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza az egyes élelmiszerek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében,
5. felelős az élelmiszerek fogyaszthatósági idejének figyelemmel kíséréséért,
6. kiadja a napi nyersanyag kiszabatot,
7. bevételezi, átveszi a megrendelt árukat.
8. nyilvántartja a beszállítók csomagoló eszközeit, azért felelősséggel tartozik.
9. Személygépkocsi-vezetők helyettesítése.

A raktárkezelőt távollétében a raktárvezető helyettesíti.

### **III.2.6. Személygépkocsi-vezető:**

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

A személygépkocsi-vezető:

1. kiszállítja a készételeket az intézmények tálalókonyháira,
2. a szállítás során ügyel a készételek minőségének és mennyiségének biztonságára,
3. tisztántartja az ételszállító gépjárművet,
4. elvégzi a kisebb karbantartási munkákat,
5. üzemelteti az ételszállító gépjárművet, gondoskodik annak üzemképességéről, menetlevelet vezet.

Személygépkocsi-vezetők egymást helyettesítik.

### **III.2.7. Konyhalány:**

Munkáját közvetlenül a konyhafőnök szervezi és irányítja.

#### **III.2.7.1. Konyhalány**

1. előkészíti a nyersanyagokat,
2. tisztán tartja az előkészítőt, a konyhát, a hűtő és tároló helyiségeket,
3. elmosogatja a konyhai eszközöket,
4. tízórai és uzsonna készítése,
5. tevékenysége során köteles betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.

#### **III.2.7.2. Konyhalány**

1. gondoskodik a tálalókonyhára kiszállított ebéd megfelelő tárolásáról; az étkeztetés megkezdéséig a melegen tartásáról, valamint az ételek kiosztásáról.
2. tisztán tartja az előkészítőt, a konyhát, a hűtő és tároló helyiségeket,
3. elmosogatja a konyhai eszközöket,
4. tevékenysége során köteles betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.

A konyhalányok egymást helyettesítik.

### **III.2.8. Takarító**

Munkáját közvetlenül a konyhafőnök irányítja.

A takarító

1. felelős az intézmény tisztántartásáért,
2. ellátja a takarítási feladatokat,

3. tevékenysége során köteles betartani a közegészségügyi és higiéniai szabályokat.

A takarítónőt távollétében a segédmunkás helyettesíti.

### **III.2.9. Segédmunkás**

Munkáját közvetlenül a konyhafőnök irányítja.

1. elvégzi a dolgozók védőruháinak, munkaruháinak és egyéb textíliák mosását, vasalását.
2. szükség esetén munkaruhák és egyéb textíliák megvarrja (hibajavítás, átalakítás).

A segédmunkást távollétében a takarítónő helyettesíti.

## **IV. A GYERMEK- ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA**

### **IV.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

#### **IV.1.1. Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább hetente vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz:

1. az intézményvezető,
2. az ételmezésvezető
3. a konyhafőnök.

A vezetői értekezlet célja a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény aktuális, konkrét tennivalóinak áttekintése, az előző értekezlet óta elvégzett munka megbeszélése, a költségvetési kerettel összefüggésben a megoldásra váró feladatok rangsorolása.

#### **IV.1.2. Alkalmazotti munkaértekezlet**

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet hív össze.

Az értekezletre meg kell hívni a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény valamennyi alkalmazottját.

Az intézményvezető az alkalmazotti munkaértekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
2. értékeli az intézmény programjának, munkatervének a teljesítését,
3. értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **IV.2. Intézményen kívüli kommunikáció**

### **IV.2.1. Tájékoztatás nyújtása a média részére**

A média képviselőinek (televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó), a Gyermek- és Diákélelmezési Intézményről szolgáltatóknak és szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozat adására az intézményvezető jogosult.

### **IV.2.2. Közérdekű adatok**

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

1. a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény honlapján,
2. a székhely, illetve a telephelyek hirdetőtábláin,
3. a helyi média igénybevételével.

## **V. A GYERMEK- ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézményben az alkalmazottak belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény megbízási szerződést köthet saját alkalmazottjával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző alkalmazottak jutalomban részesíthetők.

### **V.1. Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendje, munkavégzésüknek és díjazásuknak szabályai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseivel összhangban kerül megállapításra.

Az alkalmazottak munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív rögzíti. A munkarend kialakításánál a feladatok szabályszerű, hatékony, racionális és zökkenőmentes ellátását, a dolgozók egyenletes terhelését, a szükséges szakmai felkészültséget és az alkalmasságot kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak távolléteiről előzetesen kötelesek értesíteni az intézményvezetőt. A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkaerő feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

## **V.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az alkalmazott 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 intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény és Orosháza Város Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek - különösen - a következők:

1. az alkalmazott személyes adatai,
2. az alkalmazott egészségi állapotára vonatkozó adatok,
3. az intézmény vezetésével kapcsolatos adatok,
4. az intézmény élelmezésszervezésével, irányításával kapcsolatos információk, adatok,
5. a tanulók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

## **V.3. A munkaidő beosztása**

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény alkalmazottjainak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarendet és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

1. A heti munkaidő: 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc, mely a munkaidőn belül kerül kiadásra.
2. A munkaidő naponta 06 óra 30 perctől 14 óra 30 percig tart.
3. A feladatellátás speciális jellegére tekintettel a munkáltató az egyes munkaköri leírásokban a 2. ponttól eltérő munkarend meghatározására jogosult.
4. A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, valamint egyéb túlmunka írásban kerül elrendelésre.

## **V.4. Munkakörök átadása**

A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény alkalmazottjai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.



Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. az átadó, az átvevő és az intézményvezető aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **V.5. Ügyfélfogadás**

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény ügyfélfogadást tart, melynek időpontjai a Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény honlapján találhatóak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézményvezető feladata.

### **V.6. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

1. az intézményvezető,
2. az élelmezésvezető és
3. a raktárvezető.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatra, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### **V.7. A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménynél végezhető reklámtevékenység**

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény épületében reklám csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot kihelyezni, amely jogsértésre ad lehetőséget.

## **VI. A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

### **VI.1. Gazdálkodás, irányítás ellenőrzése**

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény

1. pénzügyi-gazdasági feladatait az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el,
2. gazdasági irányítása az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, az intézmény és az Orosházi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint történik.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető köteles őrizni.

### **VI.2. Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Helyiségek, valamint a berendezések használati, hasznosításai (pld. bérbeadás) rendje az Orosházi Polgármesteri Hivatal Önköltség-számítási Szabályzatának figyelembevételével kerül meghatározásra.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény minden alkalmazottja, és étkeztetett személy felelős a tulajdonvédelemért, az épület tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény berendezéseit, és eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Minden alkalmazott felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért, valamint köteles azokat ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezésükor bemutatni.

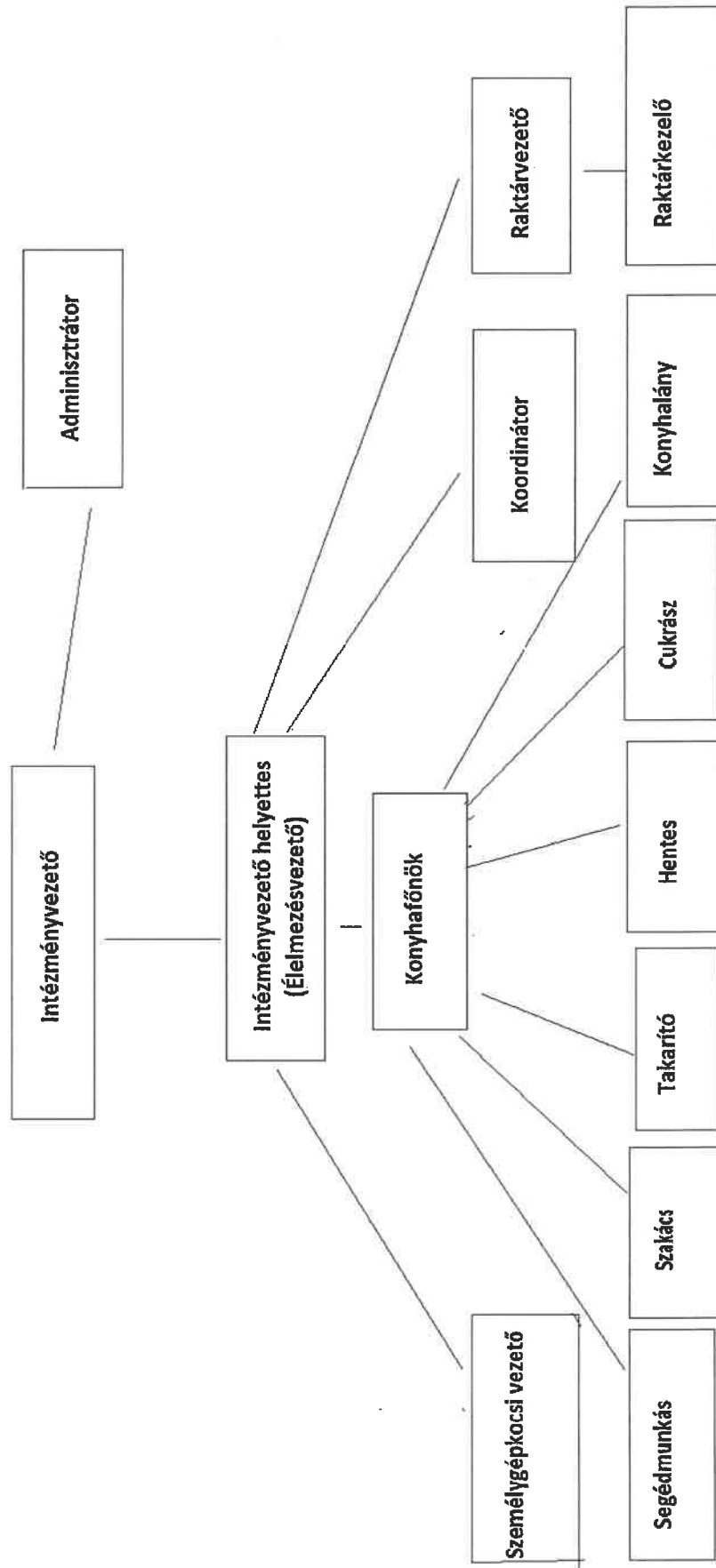
Az intézményvezető a Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény épületeit és helyiségeit esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.) a Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

### **VI.3. Belső ellenőrzés**

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény belső ellenőrzése az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, illetve az Orosházi Polgármesteri Hivatal által belső ellenőri feladatok ellátása kötött megbízási szerződés alapján megbízott belső ellenőrök útján valósul meg.

**1. melléklet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti ábrája:**

**Gyermek és- Diákélelmezési Intézmény  
szervezeti felépítése**



A belső ellenőrök feladataikat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, illetve az Orosházi Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján látják el.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ mellékletét képezi:  
1. melléklet: A Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény szervezeti ábrája
2. Jelen SZMSZ Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően **2019. június 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg 28/2015. (II.20.) K.t. határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Orosháza, 2019. április 17.

  
**Vincze Tibor**  
intézményvezető

### Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2019. (IV. ....) **Kt. határozatával** jóváhagyta.

**Dávid Zoltán**  
polgármester