

## Kalocsa Város Polgármesterétől

### ELŐTERJESZTÉS Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő- testületének 2019. június 20-i ülésére

**Tárgy:** Kalocsai Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő- testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának elfogadása az irányító szerv, önkormányzati alapítású költségvetési szerv esetén a képviselő- testület hatásköre.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése állapítja meg a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmát az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény vezetője elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és benyújtotta elfogadásra a képviselő- testület részére. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az előterjesztés 1. számú melléklete.

Az SZMSZ az elfogadását követően 2019. július 1. napján lép hatályba.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a SZMSZ- t, mint irányító szerv fogadja el.

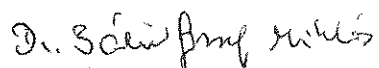
**Határozati javaslat****Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő- testülete**

elfogadja a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény 1. számú melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** polgármester, intézményvezető

**Határidő:** haladéktalanul

Kalocsa, 2019. június 13.

  
**Dr. Bálint József Miklós**  
polgármester

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(Kalocsai Közétkeztetési Intézmény)**

*Érvényes: 2019. július 01-től*



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....</i>	<i>6</i>
2. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....</i>	<i>6</i>
3. <i>A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>6</i>
3.1. <i>Egyéb dokumentumok .....</i>	<i>7</i>
4. <i>A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei .....</i>	<i>7</i>
5. <i>A költségvetési szerv jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek .....</i>	<i>7</i>
<b>II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....</b>	<b>8</b>
1. <i>A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....</i>	<i>8</i>
1.1 <i>Jogszabályban meghatározott közfeladata:.....</i>	<i>8</i>
1.2 <i>A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: .....</i>	<i>8</i>
2. <i>A költségvetési szerv alaptevékenységei:.....</i>	<i>8</i>
2.1 <i>A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: .....</i>	<i>8</i>
3. <i>A költségvetési szerv ténylegesen végzett tevékenységei TEÁOR '08 besorolás szerint: .....</i>	<i>9</i>
<b>III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
1. <i>A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti felépítése .....</i>	<i>9</i>
1.1 <i>A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....</i>	<i>9</i>
1.2 <i>A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....</i>	<i>9</i>
2. <i>A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti egységeinek feladatai.....</i>	<i>10</i>

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	10
3.1. A Kalocsai Közétkeztetési Intézményen belüli kapcsolattartás módja .....	11
3.2. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény intézményen kívüli kapcsolattartás módja .....	12
4. A szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók jogosítványai.....	13
5. Munkaköri leírások.....	13
6. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény tisztségviselőinek munkaköri feladatai.....	13
6.1. Intézményvezető feladatai .....	13
6.2. Központi irányítás dolgozóinak feladatai: .....	14
6.3. Konyhai dolgozók feladatai:.....	16
<b>IV. FEJEZET A KALOCSAI KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY</b>	
<b>MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>21</b>
1. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	21
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	21
1.2. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	21
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	21
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére .....	22
1.5. A munkaidő beosztása .....	22
1.6. Szabadság .....	23
1.7. A helyettesítés rendje.....	23
1.8. Munkakörök átadása .....	23
1.9. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	24
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....	24
1.11. Egyéb szabályok .....	24

2. Kártérítési kötelezettség.....	24
3. Anyagi felelősség .....	25
4. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyfélfogadása .....	25
5. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyiratkezelése .....	25
6. A kiadmányozás rendje .....	25
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	26
8. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény gazdálkodásának rendje.....	26
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	26
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	27
8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	27
9. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	27
10. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél végezhető reklámtevékenység .....	27
11. Belső ellenőrzés .....	28
12. Intézményi óvó-, védő előírások .....	28
12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....	28
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	28
13.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók.....	29
13.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói .....	29
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>30</b>

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

#### **3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény alapító okiratát a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága adta ki. Kalocsa Város Önkormányzata 247/2016. számú határozatával döntött a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény 2017. január 1. napjával történő megalapításáról és elfogadta az intézmény alapító okiratát. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104.§ (1) bekezdése Alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény 2017. január 01. napján hatályos.

##### ***A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény:***

Törzskönyvi azonosító száma: 836582

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2016. december 20.

Alapítói okirat kelte: 2017. december 12.

Alapítói okirat száma: KKI-A-1-2017

Módosító okirat kelte: 2017. december 05.

Módosító okirat száma: KKI-M-1-2017

Alapító okirat kelte: 2016. december 13.

Alapító okirat száma: KKI-A-1-2016

Alapítás időpontja: 2017. január 1.

Adószáma: 15836586-2-03

KSH statisztikai számjele: 15836586-8411-322-03

FELIR azonosítószáma: AA6204844



### **3.1. Egyéb dokumentumok**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét Kalocsa Város Önkormányzata, illetve az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### **4. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei**

Intézmény neve: Kalocsai Közétkeztetési Intézmény

székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

Irányító szervének megnevezése: Kalocsa Város Önkormányzata

székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 247/2016. számú határozat

Telephelyei:

ISKOLAI FŐZŐKONYHA

6300 Kalocsa, Jókai Mór u. 1.

BÖLCSÖDEI FŐZŐKONYHA

6300 Kalocsa, Zrínyi Miklós u. 17.

KOLLÉGIUMI TÁLALÓKONYHA

6300 Kalocsa, Kunszt József u. 1.

BELVÁROSI FŐZŐKONYHA

6300 Kalocsa, Szent István király út 38.

### **5. A költségvetési szerv jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11732040-15836586-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzüintézet: OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi régió, Kalocsa

## II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

#### *1.1 Jogszámban meghatározott közfeladata:*

Intézményi és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

#### *1.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

### 2. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ellátja az intézményi gyermekétkeztetés feladatait az önkormányzat által fenntartott bölcsődében és óvodában és Kalocsa város közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott nem bentlakásos nevelési- oktatási intézményben, továbbá a közigazgatási területén a köznevelési fenntartó által fenntartott kollégiumban elhelyezett gyermekek részére, valamint biztosítja a szociális nappali intézményben ellátott fogyatékos gyermekek ellátása során nyújtott étkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetés ellátását.

#### *2.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
096015	Gyermekeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**3. A költségvetési szerv ténylegesen végzett tevékenységei TEÁOR '08 besorolás szerint:**

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	5621	Rendezvényi étkeztetés
egyéb tevékenység	5629	Egyéb vendéglátás
egyéb tevékenység	5630	Ítalszolgáltatás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	7729	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

***A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:***

Kalocsa város közigazgatási területe

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A szerv módosított kiadási előirányzatainak 40%-a lehet.

### III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**1. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti felépítése**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény 2019. évi foglalkoztatott létszáma: 43 fő

***1.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje***

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenn tartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg – legfeljebb 5 év – határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

***1.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:***

1.Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

2.Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény kormányzati funkciók szerint a következő szervezeti egységekre tagolódik:

**Központi Irányítás: (foglalkoztatott összlétszám: 8 fő)**

**Iskolai Főzőkonyha: (foglalkoztatott összlétszám: 25 fő)**

**Belvárosi Főzőkonyha: (engedélyezett összlétszám: 7 fő)**

**Kunszt utcai tálalókonyha: (foglalkoztatott összlétszám: 3 fő)**

## **2. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti egységeinek feladatai**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### ***Központi Irányítás feladatai:***

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyviteli feladatainak ellátása – munkaügyi feladatok, számlákkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartások vezetése.

### ***Iskolai Főzőkonyha és Bölcsödei Főzőkonyha feladatai:***

Ellátja az intézményi gyermekétkeztetés feladatait az önkormányzat által fenntartott bölcsődében és óvodában és Kalocsa város közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott nem bentlakásos nevelési- oktatási intézményben. Biztosítja a szociális nappali intézményben ellátott fogyatékos gyermekek ellátása során nyújtott étkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetés ellátását. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken).

### ***Belvárosi Főzőkonyha feladatai:***

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ szociális étkeztetési feladatainak szolgáltatása. Megrendelés alapján vállalkozói tevékenységet is végez (vendégétkeztetés, étkeztetés rendezvényeken).

### ***Kunszt utcai tálalókonyha feladatai:***

A közigazgatási területén a köznevelési fenntartó által fenntartott kollégiumban elhelyezett gyermekek részére a napi háromszori étkeztetés helyben történő megvalósítása. Rendezvények lebonyolításának helyszíne.

## **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

### **3.1. A Kalocsai Közétkeztetési Intézményen belüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

– *belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:*

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

– *vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:*

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl.: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

– *vezetői értekezlet:*

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyei vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

– *dolgozói értekezlet:*

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **3.2. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény intézményen kívüli kapcsolattartás módja**

Funkcionális:

– *fenntartóval történő kapcsolattartás*

A kapcsolattartás a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény és a Kalocsai Polgármesteri Hivatal között 2017.08.01-én létrejött munkamegosztási megállapodás szerint történik. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

– *intézmény partnereivel – beszállítók, köznevelési intézmények, szociális étkeztetést igénybe vevő intézmények – történő kapcsolattartás:*

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról az intézményvezető a vezetői értekezleteken beszámol.

– *adatszolgáltatás külső szervezetek részére:*

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl.: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

– szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel

#### 4. A szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók jogosítványai

A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél a szervezeti egységek vezetésével megbízott dolgozók az intézmény képviselőjében a következő esetekben járhatnak el.

- **Iskolai Főzőkonyha**

*Főszakács:* gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is

- **Belvárosi Főzőkonyha**

*Dietetikus/ételmezésvezető:* gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is

#### 5. Munkaköri leírások

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény dolgozói (közalkalmazottjai) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák **2. számú melléklet** (munkaköri leírás minta).

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

#### 6. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény tisztségviselőinek munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

##### 6.1. Intézményvezető feladatai

**Helyettese:** munkaüggyel foglalkozó ügyintéző (aláírási jogosultság)

Az intézményvezető a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény vezetője, aki szakmailag felelős az intézmény működéséért. Feladata az intézmény céljainak megvalósítása úgy, hogy a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók egyaránt elégedettek legyenek. Ennek keretében feladatai főként a következők:

- Anyagi erőforrások biztosítása, tervezése.

- Az étkeztetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervezése és kivitelezésének megvalósítása.
- Ingó és ingatlan vagyon állagmegóvásának biztosítása.
- A feladatokhoz megfelelő humánerőforrás biztosítása, megtartása, képességeinek fejlesztése. A munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása. A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Kapcsolattartás felettes szervvel, szolgáltatást igénybe vevőkkel, sajtó és egyéb olyan szervvel és személlyel, mellyel az intézmény kapcsolatba kerül.

## **6.2. Központi irányítás dolgozóinak feladatai:**

### ***Munkaüggyel foglalkozó ügyintéző***

**Helyettese:** gazdasági ügyintéző, normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző

- Teljes körűen ellátja a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Feladata a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű használata.
- Iktatja, illetve teljes körűen nyilvántartja az Intézmény hivatalos leveleit, dokumentumait.
- Vezeti az Intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő személyekkel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Teljes körűen kezeli az Intézmény házipénztárát.
- Részt vesz a beérkező számlák ellenőrzésében.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény pánccélszekrényének kulcsáért, illetve tartalmáért.
- A normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző akadályoztatása esetén feladata ügyfélfogadási időben a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében gyermekétkeztetési térítési díjak beszedésének biztosítása.
- Aláírási jogköre: dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi dokumentumok, házi pénztárral kapcsolatos dokumentumok, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata, illetve az étkezés befizetéssel kapcsolatos nyugták számlák aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén jogosult a bejövő számlák teljesítésigazolásának aláírására.

### ***Gazdasági ügyintéző***

**Helyettese:** munkaüggyel foglalkozó ügyintéző, normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző

- A beérkező számlákat érkezteti, illetve szerződés szerint ellenőrzi.



- Közreműködik a szerződések elkészítésénél, iktatja azokat, illetve figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát idejét.
- Elkészíti és aktualizálja az Intézmény szabályzatait.
- Ügyfélfogadási időben a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében a felnőtt és vendég étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.
- Felelős a kimenő számlákkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézésért.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárás, valamint a versenyeztetés lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az Intézmény szállító partnereivel, illetve más intézményekkel.
- A normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző akadályoztatása esetén feladata ügyfélfogadási időben a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében a gyermekétkezési térítési díjak beszedésének biztosítása.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén, feladatát a Központosított Illetményszámfejtő rendszer (KIRA) teljeskörű működtetése.
- •Aláírási jogköre: házi pénztárral kapcsolatos dokumentumok, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata, illetve az étkezésidő befizetéssel kapcsolatos nyugták számlák aláírása.

***Normatív elszámolásokkal foglalkozó ügyintéző:***

***Helyettese:*** munkaüggyel foglalkozó ügyintéző, gazdasági ügyintéző

- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Egyezteteti az étkezési térítési díjak beszedésének időpontjait.
- Lebonyolítja a havonta esedékes étkezési térítési díjak beszedését az erre kijelölt helyszíneken. Az itt összegyűjtött készpénzt, legkésőbb a tárgynapot követő napon, befizeti a Kalocsai Polgármesteri Hivatal pénztárába. Ezt követően elszámolást készít pénzügyi osztály részére.
- Ügyfélfogadási időben a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény iroda helyiségében étkezési térítési díjak beszedését biztosítja.
- Vezeti a normatív elszámoláshoz szükséges nyilvántartásokat, pénzügyi osztály elvárásainak megfelelően
- Vezeti a különböző étkezési kedvezményekre jogosító határozatok és szülői nyilatkozatok nyilvántartását, valamint gondoskodik azok meglétéről.
- Az Intézmény munkaüggyel foglalkozó ügyintézőjének akadályoztatása esetén feladata a levelezés kezelése úgy, mint levelek feladása, érkeztetése, valamint a különböző telephelyekről beérkező számlák érkeztetése, ellenőrzése, valamint jogosult a Központosított Illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) a munkavállalók távollétének rögzítésére.

- Aláírási jogköre: gyermekétkeztetés normatíváival kapcsolatos dokumentumok (számla, nyugta, levelezés, készpénzes befizetés banki bizonylata) aláírása.

### **6.3. Konyhai dolgozók feladatai:**

#### ***Főszakács***

- Gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a főzőkonyhához tartozó tálalókonyhákra is.
- Az ételek minőségének figyelése az elkészítés és feltálalás minden fázisában;
- Az ételek készítésével kapcsolatos kérdések megvitatása a vezetőkkel, dietetikusokkal, konyhai dolgozókkal;
- A szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkájának irányítása és koordinálása;
- A készletek, berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak;
- Az ételek felszolgálási módjának meghatározása és dekoratív módon történő bemutatása;
- A szakácsok és más dolgozók eligazítása az ételek készítésével, főzésével, körítésével és felszolgálásával kapcsolatban;
- Részvétel a konyhai dolgozók felvételében, a teljesítményük figyelemmel kísérése;
- Különleges ételek és összetett fogások elkészítése, ízesítése és főzése;
- Higiéniai és étel-miszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása.
- Receptek és menük összeállítása és kifejlesztése.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e, ízletesek-e? Különös tekintettel a diétás étkezésekre.
- Ismeri az étel-miszereket és nyersanyagokat. Kezeli a konyhai berendezéseket, gépeket és eszközöket, szükség esetén gondoskodik javíttatásukról.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Hatósági ellenőrzéseknél közreműködik.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

## **Szakács**

*A napi étkeztetés előkészítése során:*

- A raktárostól átveszi a főzéshez szükséges élelmezési anyagokat, melynek felhasználásáért, létszám szerinti lefőzésért felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi az ételszállító edények tisztaságát és hiánytalan meglétét.

*Az ételkészítéssel kapcsolatban:*

- Gondoskodik az étel szakszerű, ésszerű és időben történő elkészítéséről.
- Ellenőrzi az ételek ízét, és mennyiségét. Ha szükséges, a főszakács engedélyével korrekciót hajt végre.
- Gondoskodik a kiszállításra kerülő ételek kiadagolásáról és időben történő szállíthatóságáról.
- Gondoskodik, hogy a lefőzött ételféleségekből az ételminta vétel szabályszerűen megtörténjen és az étel tárolásra kerüljön.
- Intézkedik, hogy a lejárt ételminták a hűtőszekrényből eltávolításra, az ételmintás üvegek kifőzésre, fertőtlenítése kerüljenek
- Munkavégzése során használt eszközök, edényzet, berendezés esetleges meghibásodásáról felettesét haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Főzőkonyha és az előkészítő helyiségek rendjének, tisztaságának, csúszásmentesítésének biztosítása.
- Gondoskodik a konyhán üzemeltetett HACCP rendszer előírásainak betartásáról.
- Részt vesz a heti nagytakarításban, a nyári konyhai felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában

## **Cukrász**

- Recept alapján kiszámítja a cukrásztermékek elkészítéséhez szükséges hozzávalók mennyiségét és előkészíti az alapanyagokat.
- Kiválasztja a technológiához megfelelő cukrászati termékek készítéséhez alkalmas nyersanyagokat.
- Elvégzi a cukrászati alpműveleteket, mint az előkészítés, cukorkészítmény, töltelék, bevonó anyag, tésztakészítés, sütés, befejező, kikészítő műveletek, illetve ezek elvégzése után készterméket készít.
- Korrigálja az előállítás során előforduló hibákat.
- Receptúrák alapján kalkulációt készít.
- A felhasználandó anyagokat tisztítja, darabolja, ízesíti, elkészíti és az elkészítés után adagolja.
- Betartja a vonatkozó élelmiszerbiztonsági előírásokat.

- Segédkezik az áruk rendelésének, tárolásának, mozgatásának szervezésében, segít az ételkészítésben és tálalásban, illetve más konyhai területeken.
- Közreműködik a napi létszámösszesítő ív vezetésében, illetve segítséget nyújt a hónap végén történő létszámmellenőrzésben.
- Közreműködik a napi ételkísérő jegyek kitöltésénél, a felnőtt étkezés térítési díjainak beszedésénél, nyilvántartásánál, elszámolásánál, illetve a napi rendelések leadásánál.

### ***Dietetikus***

- Megtervezi az ételmezést, irányítja az ételek elkészítését, összeállítja a diétás, kórfarmák szerinti étrendet és táplálkozási tanácsokat ad. Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.
- Közétkeztetési feladatokat lát el, megszervezi az ételmezési üzem munkáját, irányítja a napi feladatok elvégzését.
- Étlapot készít, mely egyrészt megfelel a közétkeztetési rendeletben foglaltaknak, másrészt nyersanyag költség tekintetében teljesíti azon elvárásokat, melyek az egyes korcsoportok étkezési normáira vonatkoznak.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e az előírt diétának, ízletesek-e?
- Beszerez, vagy összeállít információs anyagokat.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat, kezeli a konyhai berendezéseket és gépeket, eszközöket.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról, a gasztronómia és a nemzetiségek, a vallás összefüggéseiről.
- Betartja és betartatja a higiénés és fertőtlenítési szabályokat.
- Szükség esetén konzultál orvossal és a többi kollégával.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az egészségügyi felvilágosításban, egészségnevelésben. Igény esetén az Intézmény ellátotti körében prevenció, gondozási és utógondozási feladatokat lát el, előadásokat tart.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakma fejlődésére, az új technikai megoldásokra.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.

- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket. Munkáját az Intézmény által alkalmazott ételmezési program használatával végzi, melyet teljes körűen kezel. Hónapzárások dokumentációit tárgyhónapot követő hónap 10-ig e-mailben eljuttatja könyvelési osztály részére. Együttműködik a könyvelési-, és pénzügyi osztállyal.

### ***Készletnyilvántartó***

- Teljes körűen kezeli az ételmezési készletek nyilvántartására használt programokat.
- Esetenként részt vesz az áruátvételben.
- Elkészíti és összesíti az anyagnyilvántartásokat, illetve analitikákat.
- Figyelemmel kíséri a raktári készlet mozgását.
- Használja az anyagnyilvántartó számítástechnikai eszközöket.
- Közreműködik a leltározásban.
- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, valamint az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevő gyermekek szüleivel, az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Köteles adatot szolgáltatni Kalocsa Város Önkormányzatának pénzügyi és számviteli osztálya számára.
- Köteles tájékoztatást adni a főszakács, illetve az intézményvezető részére a munkájával és a raktárkészlettel kapcsolatban felmerülő esetleges problémákról, eltérésekről.

### ***Konyhai kisegítő***

- Étel kiosztása.
- Főzés, étkezés utáni mosogatás, illetve mosogatógép kezelése.
- Vezető által meghatározott, lejárt ételminták hűtőszekrényből való eltávolítása, továbbá az ételmintás üvegek kifőzése, fertőtlenítése.
- Főzőkonyha és az előkészítő helyiségek rendjének, tisztaságának, csúszásmentesítésének biztosítása.
- Munkavégzése során használt eszközök, edényzet, berendezés esetleges meghibásodásáról felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- Betartani a konyhán üzemeltetett HACCP rendszer előírásait.
- Részt venni a heti nagytakarításban, a nyári konyhai felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában.

### ***Gépjárművezető***

#### *Ételszállítással kapcsolatban:*

- Az ételszállító edényekbe kiadagolt ételek megadott helyre és időre történő kiszállítása. Azok be- és kipakolása.
- Az üres ételszállító edények visszaszállítása és a helyi rend szerinti betárolása;

#### *Szakmai feladatai:*

- Gépjármű napi adminisztrációs feladatainak ellátása (pl. menetlevél, tankolás);
- A gépjármű használatba vétele előtti, napi ellenőrzés (fék, kormánymű, világítás, kerékrögzítő anyák, motorolaj, hűtőfolyadék, gumiabroncs, üzemanyagszint stb.);
- Gépjármű külső és belső felületeinek szükség szerinti, maximum heti rendszerességgel történő tisztítása, fertőtlenítése, karbantartása.
- Az időszakos szervíz esedékesség jelzése vezető felé.

#### *Egyéb feladatai:*

- szükség esetén részt venni konyhai nagytakarításban, nyári felújításban, valamint a külső környezeti rend fenntartásában;

### ***Egyéb ügyintéző***

- Kapcsolatot tart fenn a Közétkeztetési Intézmény partnereivel, a beszállítókkal, valamint az intézményekkel és azok dolgozóival.
- Vezeti a napi létszámösszesítő ívet, illetve segítséget nyújt a hónap végén történő létszámmellenőrzésben.
- Felelős a főzési alapanyagok megrendeléséért, mennyiségi és minőségi szabályos átvételéért.
- Felelősséggel tartozik az áruk szakszerű elhelyezéséért, anyagkiszabot szerinti kiadásáért, illetve visszavételezéséért.
- Felelős a raktárkészlet kezeléséért, a raktárak rendben tartásáért, illetve tisztántartásáért.
- A tárolás során gondoskodik a raktárba betárolt élelmezési anyagok állagmegóvásáról. Kivételezésnél a meghatározott élelmezési anyagot az azonosító szám vagy az anyagismereti tapasztalata szerint a raktárban megkeresi, átadja.
- Vezeti a kiadással és bevételezéssel kapcsolatos dokumentumokat, figyeli a raktári készletet, és gondoskodik az időbeni feltöltésről.
- Felelős a napi ételkísérő jegyek kitöltéséért.
- Beszedi, nyilvántartja és elszámolja a felnőtt étkezés térítési díjait.
- Írásban leadja a napi rendeléseket a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény beszállító partnerei felé.

## **IV. FEJEZET**

### **A KALOCSAI KÖZÉTKÉZTETÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel (3 hónapos próbaidővel) határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### ***1.2. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

##### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a 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 közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közzélése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető 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.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- központi irányítás valamennyi feladatával – szerződéskötés, versenyeztetés, hivatali levelezés – kapcsolatos adatok
- az egyes szervezeti egységeknél működtetett élelmezési program minden adata.

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

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Kalocsai Közétkeztetési Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynél anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény központi irányításának munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

**- hétfőtől péntekig**

**7<sup>00</sup> órától - 15<sup>00</sup> óráig**

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépjárművezető,
- szakács,
- konyhai kisegítő,
- dietetikus/élelmezésvezető,
- főszakács,
- cukrász,
- egyéb ügyintéző.



### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Kalocsai Közétkéztetési Intézménynél a szabadság nyilvántartás vezetéséért a **munka-üggyel foglalkozó ügyintéző a felelős.**

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A Kalocsai Közétkéztetési Intézménynél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A Kalocsai Közétkéztetési Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

### ***1.9. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, illetve munkakörváltáshoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket (intézményi költségvetés függvényében) és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- Amennyiben az intézményi költségvetés engedi a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### ***1.11. Egyéb szabályok***

- Fénymásolás

Az intézménynél a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárosi feladatát ellátó ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

### **3. Anyagi felelősség**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. laptop, számítógép, stb.)*

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

### **4. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyfélfogadása**

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.)* szabályozása az intézményvezető feladata. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### ***Ügyfélfogadás rendje:***

Hétfő	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Kedd	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Szerda	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Csütörtök	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Péntek	Szünetel

### **5. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény ügyiratkezelése**

Az intézménynél az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **6. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

## 7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért **a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző a felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **munkaüggyel foglalkozó ügyintéző gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## 8. A Kalocsai Közétkeztetési 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 figyelembevételével – Kalocsai Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### 8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkezelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,

- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat (Nyilatkozat),
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,

## **8.2. 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 a Kalocsai Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán őrzik.

## **8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

## **9. A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **10. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **11. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a Kalocsai Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a felelős. A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél a belső ellenőrzést a Kalocsai Polgármesteri Hivatal rendeli el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézménynél folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

## **12. Intézményi óvó-, védő előírások**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, bal eset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a szervezeti egység vezetőjét és az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadórol.

## **13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél vagyonnyilatkozat tételre kizárólag az intézményvezető kötelezett két évente (2 példányban).

### ***13.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók***

A Kalocsai Közétkeztetési Intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- intézményvezető

### ***13.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói***

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti és működési szabályzata 2019.07.01. napján lép hatályba.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Kalocsa, 2019. június ..... nap

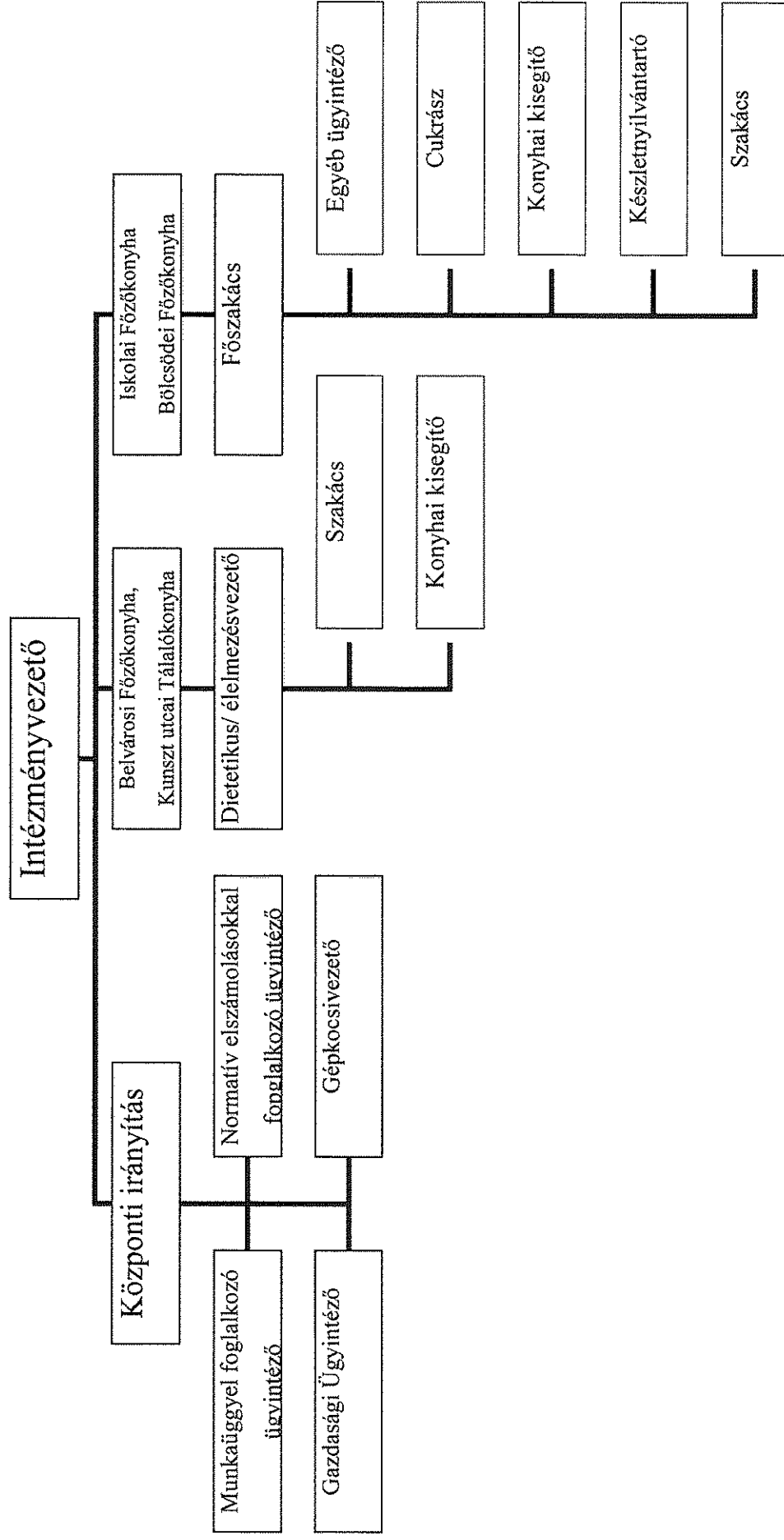
.....  
*Kiss-Ilka Anikó*

*intézményvezető*

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület .../2019 önkormányzati határozatával jóváhagyta.



## A KALOCSAI KÖZÉTKÉZTETÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**(MINTA)**

Költségvetési szerv megnevezése: .....

Közalkalmazott neve (születési ideje): .....

Közalkalmazott FEOR száma: .....

Munkakör/feladatkör megnevezése:.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

Közalkalmazott helyettesítése: .....

Közalkalmazott köteleességei: .....

.....

.....

Munkaköri feladatai: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Közalkalmazott felelőssége:.....

.....

Aláírási jogköre: .....

.....201..... hó ..... nap

Záradék:.....

.....  
*Foglalkoztató*

.....  
*közalkalmazott*

**Megismerési nyilatkozat**

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás