

ŐCSÉNYI KONYHA Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Kósik Lászlóné intézményvezető

**Jóváhagyta: Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2017. (VIII.16.)
önkormányzati határozatával**

ŐCSÉNYI KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Őcsény Község Önkormányzati Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti az Őcsényi Konyha költségvetési szervet.

Az Őcsényi Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján - más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Alapító Okirat

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

Őcsényi Konyha; 7143 Őcsény, Perczel Mór utca 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 1.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete; 7143 Őcsény, Fő u. 35.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 7143 Őcsény, Fő u. 35.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8. és 8a. pontja szerinti gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó étkeztetési szolgáltatás biztosítása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti óvodai, iskolai valamint bölcsődei ellátás, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

562900 Egyéb vendéglátás

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés

2.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Őcsény község közigazgatási területe

2.8. A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Őcsény község Önkormányzata a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg.

2.9. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmény elhelyezésére szolgáló épület (7143 Őcsény, Perczel u. 1. földszint), építmény, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

3. Az intézmény befogadóképessége:

100 fő, a konyhán naponta 350 adag étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, az Őcsényi Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi-- számviteli szabályzatai az irányadók. A

Konyha költségvetése Öcsény Község Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

5. Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönt.

II. fejezet Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat, illetve a Szekszárdi Tankerületi Központ által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a gyermekvédelemről szóló 10/2006.(X.27.) rendelet 1. számú mellékletében, illetve a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletében szabályozza. A díjak beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

1.3. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.4. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni,

- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni, - a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a vezető esetében a jegyző, a beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője a felelős.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Öcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Öcsény község polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- évente egy alkalommal értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, - az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője, - elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol vele.

6.2. Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Belső ellenőrzési tevékenység:

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

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján kerül sor a vezetői feladatok ellátására.

7. Az ételkiszállító-karbantartó feladata:

- kiszállítja a kész ételeket az intézmények által megadott időpontra és helyre. A szállítás során ügyel a kész ételek minőségének és mennyiségének biztonságára.
- tisztántartja az ételszállító gépjárművet,
- elvégzi a Konyha épületében felmerülő kisebb karbantartási munkálatokat, üzemelteti az ételszállító gépjárművet, gondoskodik annak üzemképességéről.

8. A szakács (konyhavezető helyettes) feladatai:

- felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért.

- ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.

9. Szakács (árukészlet felelős) feladatai:

- munkáját az intézményvezető utasításai szerint, önállóan végzi. Felelős az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért,
- a konyhavezető helyettes távollétében köteles őt helyettesíteni, és mindazokat a feladatokat ellátni, amivel a szakács megbízza őt,
- anyagilag felel a raktári készletért. Gondoskodnak az élelmiszerek szakosított tárolásáról, betartva a raktározásra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérik az élelmiszerek fogyaszthatósági idejét. A szakács-árukészlet felelősi munkakör változtatásakor tételes leltárt kell a raktárban készíteni.

10. Konyhai kisegítők feladatai:

Munkájukat közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) szervezi és irányítja. Feladatuk:

- a nyersanyagok előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint,
- az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartás,
- kötelesek betartani a közegészségügyi és higiéniai szabályokat,
- az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat,
- a tálalókonyhára kiszállított ebéd megfelelő tárolása, melegen tartása az étkeztetés megkezdéséig, az étel kiosztása a gyermekek részére. A konyha részéről kiküldött alapanyagból az uzsonna megfelelő elkészítése, kiosztása a gyermekek részére.

11. Takarító feladatai:

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető és a szakácsok irányítják.

Feladata:

- az intézmény tisztántartása,
- ellátja az egész intézmény takarítási munkáit,
- végzi a dolgozók védőruháinak és egyéb textíliáinak mosását, vasalását,
- szabadidejében részt vesz a konyhai nyersanyag előkészítésében.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés

- közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése tekintetében, továbbá
- a fenntartó egyetértésével dönt:
 - tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
 - a túlmunka elrendeléséről,
 - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
 - fegyelmi eljárás megindításáról.

1.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélellemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
 - a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
 - a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfő – péntek: 7.00-15.00 óráig.

Intézményvezető/élelmezésvezető munkarendje: hétfő – csütörtök: 7.00-15.30 óráig, pénteken 7.00-13.00 óráig.

Konyhai dolgozók munkarendje: hétfő – péntek: 7.00-15.00 óráig.

1.4. Szabadság:

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

1.5. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az intézményvezetőt, mint a térítési díjak beszedőjét, teljes kártérítési felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadóak.

1.6. A helyettesítés rendje:

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

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

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

1.7. Anyagi felelősség:

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

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

1.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézményben a 2007. évi CLII. tv. 5.§.(1) bek. cb) pont alapján az intézményvezető két évente kötelezett.

2. Működés rendje

2.1. Az intézmény szakmai irányítása

A szakmai irányítást a képviselő-testület által megbízott intézményvezető látja el.

2.2. Az intézmény képvisellete

A képviseletet az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a polgármester jogosult az intézmény képviselétére.

2.3. Az intézmény gazdasági irányítása:

A Képviselő-testület által jóváhagyott, jegyző és intézményvezető által kötött munkamegosztás és felelősségvállalási rend alapján történik.

2.4. Kötelezettség vállalás

A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.5. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az Öcsényi Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.6. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére az Öcsényi Közös Önkormányzati Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – pénzügyi ügyintézői jogosultak. A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet

meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.7. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képviselete

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

3.1. Személyes képviselet

- az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- az Ócsényi Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt
- Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Ócsényi Konyha

7143 Ócsény, Perczel M. u. 1.

Asz.: 15835602-2-17

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

5. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

6. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

OTP Bank Nyrt. székszárdi Fiók, bankszámlaszáma: 57400303-18980086-00000000

V. fejezet
Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Működési Engedély,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Étkeztetés Szakmai Programja.

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- HACCP.

VI. fejezet
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ócsény, 2017. augusztus 14.


Kósik Lászlóné
intézményvezető

Ócsényi Konyha
143 Ócsény, Perczel u. 1.
15835602-2-17

Záradék: A szabályzatot Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 149/2017.(VIII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.

Ócsény, 2017. augusztus 16.


Dr. Herczig Hajnalka
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA

