

Központi Gyermekkonyha
9400 Sopron, Besenyő u. 11-13.

Szervezeti Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény meghatározása
- II. Az intézmény szervezeti felépítése
- III. Az intézmény szervezeti egységei
- IV. Az intézmény működési rendje
- V. Munkaidő, munkarend
- VI. Az intézmény működésének egyéb szabályai
- VII. Kapcsolatok rendje
- VIII. A működést meghatározó jogszabályok
- IX. Belső ellenőrzés

- 1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
- 2. sz. melléklet :Dohányzás szabályozása
- 3. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás a Polgármesteri Hivatallal, IKSZ-szel

Függelék:

I. Munkaköri leírások

- 1. gazdasági ügyintézők
- 2. ételmezésvezető
- 3. vezető szakács, vezető cukrász, konyhai kisegítők
- 4. raktárosok, raktári adminisztrátor
- 5. gépkocsivezetők
- 6. karbantartó

I. Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény neve: Központi Gyermekkonyha

Az intézmény székhelye: 9400 Sopron, Besenyő u. 11-13.

telephelyei: I. konyha: központi egység (főzőkonyha + cukrászműhely)

Sopron, Besenyő u. 11-13.

II. konyha (főzőkonyha)

Sopron, Fenyő tér 1.

III. konyha (főzőkonyha)

Sopron, Teleki P. u. 26.

Feladat ellátási helyek : Sopron, Ferenczy J. u. 60.

Sopron, Petőfi tér 3.

Balf, Fő u. 5.

Sopron, Deák tér 78.

Sopron, Király J. u. 25.

Sopron, Ferenczy J. u. 1-3.

Sopron, Révai M. u. 2.

Sopron, Halász u. 25.

Sopron, Tóth A. u. 1.

Sopron, Brennbergi u. 82.

Statisztikai számjele: 15367871.8411.322.08

Adóigazgatási száma: 15367871-2-08

Törzsszáma: 367879

Szakágazati besorolása: 841117

Típusa: szolgáltató intézmény. A gyermekkonyha Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának (9400 Sopron, Fő tér 1.) fenntartásában, a Közgyűlés felügyelete mellett működő olyan helyi önkormányzati szolgáltató intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmények feladatellátását segíti. Az intézmény jogi személy.

12. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása

121. Az intézmény alapítója létrehozásakor: Sopron Város Tanácsa (9400 Sopron, Fő tér 1.)
Alapítás ideje: 1979.01.02.
Jogfolytonosság: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata(1990., 9400 Sopron,Fő tér 1.)
Az alapító okirat száma: 415/2011. (XII.22.) Kgy. határozat
122. Az intézmény fenntartója: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
123. Az intézmény felügyeleti szerve: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
124. Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő költségvetési szerv.
125. Induló tőke: 50.240 E forint
126. Az intézmény működési területe: Sopron Város közigazgatási területe
127. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
1271. Az intézmény hosszú bélyegzője:
- Központi Gyermekkonyha
 9400 Sopron, Besenyő u. 11-13.
 Erste Bank 11600006-00000000-33266893
 Adószám: 15367871-2-08
1272. Az intézmény körbélyegzője:
- Központi Gyermekkonyha Sopron
 középén: Magyarország címere
1273. Az intézmény cégszerű aláíráshoz a körbélyegzőt használja.
1274. Az intézmény kiadmányozási jogát az igazgató gyakorolja.

2. Az intézmény feladata

21. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazat besorolása:

Szakágazat száma:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó és kiegészítő szolgáltatásai

Az intézmény jogszabály alapján meghatározott közfeladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tvr. szerint a gyermekek napközbeni ellátása keretében az önkormányzati alapfokú oktatási intézményekben folyó gyermekétkeztetés során kiszolgáltatót étel előállítás és kiszállítása.

211 Az intézmény élelmet biztosít a városban működő óvodák ,általános iskolák tanulói és alkalmazottai számára. Önkormányzati intézmények iskolai konyháin a találási feladatokat ellátja. A főzőkonyha összesen 5700 adag kapacitású.

212. Az intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységén belül a kapacitások fokozott kihasználása céljából nem nyereségszerzés célját szolgáló szolgáltató tevékenységet vállalhat.

213. Ellátja a Gyermekkonyha dolgozóinak és nyugdíjasainak étkeztetését.

214. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény alapfeladatainak ellátása céljából a fenntartó használatba adja a soproni 10388 számú tulajdoni lapon 8673/2 helyrajzi számon nyilvántartott, Sopron, Besenyő u. 11-13. sz. alatti ingatlant és a rajta álló épületet. Az ingatlanvagyonot a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván.

A fenntartó a Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg iskolával közös használatba adja a soproni 8672 helyrajzi számon nyilvántartott, Sopron, Fenyő tér 1. szám alatti ingatlant és a rajta álló épületet. A közös használat szabályaiban a használók külön állapodnak meg. Az ingatlanvagyonot a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván.

A fenntartó a Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskolával közös használatba adja a soproni 4257/257 helyrajzi számon nyilvántartott, Sopron, Teleki P. u. 26. sz. alatti ingatlant és a rajta álló épületet. A közös használat szabályaiban a használók külön állapodnak meg. Az ingatlanvagyonot a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván.

A gyermekkonyha a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben (1992. évi XXXVIII. Tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a gazdálkodás megszervezésére tekintettel önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét a Soproni Önkormányzati Intézmények Könyvelési Szerve, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a Soproni Önkormányzati Intézmények Könyvelési Szerve közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

A gyermekkonyha alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközök-
ből, szakmai munkaterv alapján látja el. A gyermekkonyha éves költségvetését a Soproni Ön-
kormányzatok Könyvelési Szerve kezeli azzal, hogy előirányzatai felett az intézmény igazgatója
rendelkezik.

A gyermekkonyha költségvetési keretét a felügyeleti szerve évente a Soproni Önkormányzatok
Könyvelési Szerve az intézmény vezetőjével egyeztetetten állapítja meg.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetősége: *igazgató*

2. Közvetlen munkatársak:

ügyviteli dolgozók gazdasági ügyintézők

élelmezésvezető: vezető szakácsok

szakácsok

cukrászok

raktárosok

hentes

konyhai kisegítők (telephelyen, feladat ellátási helyeken)

technikai dolgozók karbantartó

gépkocsivezetők

A funkcionális táblát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

III. Szervezeti egységek feladatköre

1. Konyha üzemek

11. I. konyha Sopron, Besenyő u. 11-13.

A konyha kapacitása 2600 adag.

Elsősorban az általános iskolás korú tanulók, az intézmények alkalmazottainak, valamint a Gyermekkonyha itt dolgozó személyzetének az étkezését látja el. Gazdaságilag nem önálló egység.

A konyha dolgozóinak munkaideje 5:30 h-tól 13:30 h-ig tart, melytől szükség esetén (az elkészítendő étel munka és időigényességétől függően) a vezető szakács eltérhet. A konyha beosztott dolgozói a vezető szakács irányításával végzik feladataikat, akként, hogy a heti kötelező munkaidőt havi átlagban kötelesek betartani, amit az intézményvezető a jelenléti íven igazol.

12. II. konyha Sopron, Fenyő tér 1.

A konyha kapacitása 1700 adag.

Ellátja az óvodás korú gyermekek, az óvodák alkalmazottainak, valamint a Gyermekkonyha itt dolgozó személyzetének étkezését is. Gazdaságilag nem önálló egység.

A konyha dolgozóinak munkaideje 5:30 h-tól 13:30 h-ig tart, melytől szükség esetén (az elkészítendő étel munka és időigényességétől függően) a vezető szakács eltérhet.

A konyha beosztott dolgozói a vezető szakács irányításával végzik feladataikat, akként, hogy a heti kötelező munkaidőt havi átlagban kötelesek betartani, amit az intézményvezető a jelenléti íven igazol.

13. III. konyha Sopron, Teleki P. u. 26.

A konyha kapacitása 1300 adag.

Az általános iskolás korú tanulók, valamint az intézmények alkalmazottainak, a Gyermekkonyha itt dolgozó személyzetének, valamint a nyugdíjas korú dolgozók (éthordóban történő ételszállítással) étkeztetését és tálalását látja el.

Gazdaságilag nem önálló egység.

Közvetlen vezető irányító az élelmezésvezető, akinek szakmai utasításait a vezető szakács és helyettesei kötelesek végrehajtani.

A konyha dolgozóinak napi munkaideje 5:30 h-tól 13:30 h-ig tart, melytől szükség esetén (az elkészítendő étel munka és időigényességétől függően) a vezető szakács eltérhet.

A konyha beosztott dolgozói a vezető szakács irányításával végzik feladataikat, akként, hogy a heti kötelező munkaidőt havi átlagban kötelesek betartani, amit az intézményvezető a jelenléti íven igazol.

A szakácsok és a konyhai kisegítők bármikor a fent leírt konyhák között átcsoportosíthatók.

14. Cukrászüzem Sopron, Besenyő u. 11-13.

Kapacitása 5700 adag.

Ellátja a Gyermekkonyha ellátási kötelezettségébe, és a kapacitás lekötés miatt ellátási szerződést kötő intézmények étlapban meghatározott cukrászkészítmények előállítását. Gazdaságilag nem önálló egység.

Tevékenységük irányítását az igazgató, szakmai irányítását az élelmezésvezető látja el. Munkáltatói jogok tekintetében az igazgató dönt.

A cukrászok napi munkaideje 5:30 h-tól 13:30 h-ig tart, melytől szükség esetén (az elkészítendő termék munka és időigényességétől függően) az élelmezésvezető eltérhet.

A heti munkaidő 40 óra, melyet havi átlagban kötelesek betartani, amit az igazgató a jelenléti íven igazol.

15. Gazdasági szervezet

Feladata: Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a készpénzkezeléssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, az analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatási feladatok a fenntartó felé.

Gazdaságilag nem önálló egység. Irányítását az igazgató látja el.

Munkáltatói jogot érintő kérdésekben az igazgató dönt.

A gazdasági szervezet törzsideje naponta 6:00 h-tól 13:00 h-ig tart, úgy, hogy a heti kötelező munkaidő havi átlagban az előírtaknak megfeleljen.

16. Egyebek (karbantartó, gépkocsivezetők, hentes, raktárosok)

Feladatuk egyrészt a termelést megelőző karbantartásra, másrészt az apróbb jellegű hibaelhárításra, az üzemelés biztonságának biztosítására, a technikai eszközök működőképességének biztosítására terjed ki.

A gépkocsivezetők feladata az áru beszállítása, a készétel és az étkezési nyersanyagok szállítása.

A karbantaró és a gépkocsivezetők napi törzsideje 5:30 h-tól 13:30 h-ig tart. Tevékenységük irányítását közvetlenül az igazgató gyakorolja. A heti kötelező munkaidőt havi átlagban kötelesek betartani, melyet az intézmény vezetője a jelenléti íven igazol.

17. 2. Feladat ellátási helyek , tálalókonyhák :

Sopron, Ferenczy J. u. 60.

Sopron, Petőfi tér 3.

Balf, Fő u. 5.

Sopron, Deák tér 78.

Sopron, Király J. u. 25.

Sopron, Ferenczy J. u. 1-3.

Sopron, Révai M. u. 2.

Sopron, Halász u. 25.

Sopron, Tóth A. u. 1.

Sopron, Brennbergi u. 82.

Ellátják az Önkormányzati intézményekhez tartozó általános iskolás gyerekek, kollégiumi ellátást biztosító intézmények tálalási feladatait, valamint a tálalókonyhák takarítását a higiéniai előírásoknak megfelelően. Gazdaságilag nem önálló egységek.

A tálalókonyhák dolgozóinak munkaidejét a tálalandó étel időigényességétől függően az igazgató határozza meg.

A konyha beosztott dolgozói az intézményvezető irányításával végzik feladataikat, akként, hogy a heti kötelező munkaidőt havi átlagban kötelesek betartani, amit az intézményvezető a jelenléti íven igazol.

IV. Az intézmény működési rendje

Az intézmény igazgatója:

1. Az intézmény feladatát a tárgyévre jóváhagyott költségvetésben foglalt létszámirány betartásával látja el.

12. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt, az intézmény ügyeit.

121. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Helyettese az éllemezésvezető. Távollétében a kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

122. Irányítja és ellenőrzi a Gyermekkonyha dolgozóit

123. Felelős:

- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért
- A költségvetési szerv gazdálkodásáért
- Az alapító okiratban meghatározott tevékenység jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért
- Beszámoló információszolgáltatási kötelezettség ellátásáért
- A számviteli rendért
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- A munkaerő gazdálkodásért
- A beruházás bonyolításáért.

13. Munkáltatói jogokat felette a Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

14. A költségvetési szerv feladatellátási kötelezettségének ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

Távollétében a kötelezettség vállalás a felhatalmazott gazdasági ügyintéző hatáskörébe tartozik.

15. Utalványozási jogkörrel rendelkezik, távollétében pénzügyi dolgokban a felhatalmazott gazdasági ügyintéző (utalványozási bejelentő alapján), szakmai dolgokban az éllemezésvezető helyettesíti.

16. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységének ellenőrzésére, az irányítása alá tartozó szervek vezetőinek ellenőrzési jogkörén, valamint a belső ellenőrzésen keresztül.

17. Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki, alkalmazza vagy szünteti meg munkaviszonyát. A felvett dolgozók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

V. Munkaidő, munkarend

1. A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az ügyviteli dolgozók napi munkaideje 6-14 h-ig, a technikai dolgozók napi munkaideje: A Besenyő u. konyhán, a Fenyő téri konyhán, a Teleki P. u. konyhán, valamint a cukrászműhelyben 5:30-13:30 h-ig.

Gazdasági dolgozók esetében a törzsidő : 6:00-13:00 h-ig.

A munkaidőtől való eltérést az elvégezendő munka függvényében a munkahelyi vezető határozza meg.

2. A dolgozók jelenléti íven kötelesek naponta jelenlétüket igazolni, melyen vezetni kell a jelenlétén kívül a betegszabadságot, betegállományt, évi rendes szabadságot, fizetés nélküli szabadságot és az egyéb távollétet.

A jelenléti íven az érkezés és a távozás időpontját kell beírni, melyet a munkahelyi vezető:

- | | |
|--|-------------------|
| - adminisztratív dolgozóknál | - intézményvezető |
| - technikai konyhai dolgozóknál | - intézményvezető |
| - cukrászatsnál | - intézményvezető |
| - egyéb technikai dolgozóknál | - intézményvezető |
| (hentes, karbantartó, gk. vezetők, raktárosok) | |

aláírásával naponta igazolja, a hiányzást annak nyilvántartására megbízott dolgozónak (számlázó) jelenti.

A munkaközi szünet, mely napi 20 perc, a munkaidő megszakításával a munkaidőn belül kell biztosítani a dolgozóknak.

3. Szabadság

Az intézmény sajátos feladatköréből adódóan a dolgozók évi rendes szabadságának háromnegyed részét köteles tanítási szünetben kivenni, az éves szabadságotási terv alapján. A fennmaradó egynegyed résszel a munkavállaló rendelkezik, azonban annak kivétele nem akadályozhatja a feladatellátási kötelezettséget.

A szabadság kiadását a munkahelyi vezetők engedélyezik (lásd a jelenléti ívnél leírtakat), az igazgató jóváhagyó ellenjegyzésével.

A dolgozó, ha valamilyen ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, annak okát köteles haladéktalanul (max. 24 órán belül) a munkahelyi vezetőjének bejelenteni, vagy hozzátartozójával a vezető tudomására hozni.

A fizetés nélküli szabadság igényét a dolgozó írásban köteles kérni a munkáltatótól. Kérelméből egyértelműen ki kell tűnni kérelmének oka. A munkáltató a kérelemről mérlegelési jogkörében dönt.

Az egyéb munkaügyi kedvezmények vonatkozásában a Munka Törvénykönyve, valamint a KJT-ben foglaltak az irányadók.

Az intézményben a dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

VI. Az intézmény működésének egyéb szabályai

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékére a KJT-ben foglaltak az irányadók.

2. Anyagi felelősség vonatkozásában a KJT és a munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók.

3. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit a kijelölt gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

1. Intézményvezető
2. Gazdasági ügyintézők
3. Raktárosok

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

VII. Külső kapcsolatok rendje

1. Kapcsolat a felügyeleti szervvel
2. Kapcsolat az ellátott intézményekkel
3. Kapcsolat a szállítókkal
4. Kapcsolat az egyéb szervekkel

11. Kapcsolat a felügyeleti szervvel

Az intézmény az Önkormányzat által jóváhagyott közgyűlési rendeleteket, határozatokat betartja, a kért adatszolgáltatást legjobb tudása szerint határidőre teljesíti.

A rendelkezésre jutott információkról a hivatali titoktartási kötelezettséget betartja.

A felügyeleti szervvel az igazgató tartja a kapcsolatot.

21. Kapcsolat az ellátott intézményekkel

Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Gyermekkonyha köteles ellátni az alapító okiratban foglaltak szerint az étkezési igényeket.

Az óvodai és egyéb intézmények naponta létszámadatot szolgáltatnak, amely alapját képezi a nyersanyag kiszabtatnak, illetve a részszámla és a hó végi számlázásának. Önkormányzati intézmények étkezési díjának beszedéséről a Központi Gyermekkonyha gondoskodik.

31. Kapcsolat a szállítókkal

A marketingtevékenység az élelmezésvezető bevonásával az intézmény igazgatójának felelősségkörébe tartozik, melyből a tartóssá váló folyamatos tevékenységet (pl. tejáru, pékáru, tojás) a dolgozókra megfelelő ellenőrzés mellett leadhat.

41. Kapcsolat egyéb szervekkel

A működés folyamatát megbízással ellátó szervekkel (MÁK, Orvosi eü. szolgálat), a témának megfelelően a kapcsolatot a feladatért felelős ügyintéző és igazgató tartja.

VIII. Működést meghatározó jogszabályok

1. Az intézmény működésének főbb szabályai

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rend. Az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 77/1993. V.12. Korm. sz. rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről
- 33/1998.(VI.24.) NM rend. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 2007. évi CLII. Tv. Vagyonyilatkozatról

2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

IX. Belső ellenőrzés (munkafolyamatba épített)

X. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az illetékes bizottság jóváhagyása után lép hatályba. Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sopron, 2019. január 30.


Wischy Gábor
Igazgató



