13.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/304-220/2020.
Tárgy:	**Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat alapító okiratának módosításáról, a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**
Döntéshozatal módja:	Minősített többség
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	2 db Határozat-tervezet 1 db Módosító okirat 1 db Alapító okirat 1 SZMSZ
Készítette:	Kovács Béla Intézményvezető
Véleményezésre megküldve:	-
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2020. november 19.

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 11-én tartott zárt ülésén döntött a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálatának intézményvezetői pályázatairól.
Az intézmény vezetésére kiírt pályázat, a szokásostól eltérően 5 év helyett 1 év időtartamra, 2020. év december 31-ig szólt. Ennek oka, hogy a Tisztelt Képviselő-testület a város vezetésével egyetértve a Városellátó Szolgálat szervezeti átalakítását tűzte ki célul 2021. január 1-i időponttal.
A szervezet átalakítási folyamat első lépéseként – feladat és létszám átcsoportosítása a Polgármesteri Hivatalhoz, valamint az Önkormányzathoz – szükségessé vált a Városellátó Szolgálat alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása 2021. január 1-től. Egyes feladatok a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalhoz kerülnek, más feladatokat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat lát majd el. A feladatok átcsoportosítását a jelenlegi pandémiás helyzet és a kormányzati megszorítások, valamint az irányítás, a költségvetési tervezés és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok egyszerűsítésének megfelelő szervezetrendszer megvalósítása indokolja.
Az előterjesztés javasolja, hogy az intézmény a következő évtől kezdve kizárólag a készétel előállítással és az étkezések helyén történő tálalással, kiszolgálással kapcsolatos feladatokat lássa el. Az önkormányzat más intézményei részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások, a sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése mint feladat törlésre kerül.

Az Alapító Okirat legfontosabb változásai:
Az intézménye elnevezése és rövidített neve az alaptevékenység főzésre és tálalásra történő módosítását tükrözi: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák, illetve Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák.
Telephelyeiből törlésre kerülnek az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású intézmények, mivel azok a más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások feladathoz kapcsolódnak.
Az irányító szerve megnevezése és címe módosításra kerül. Feladata a gyermekétkeztetés és szociális étkeztetés lesz. Továbbra is marad a közfoglalkoztatási programokban való részvétel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a fenti előterjesztést és a mellékelt határozati javaslat megvitatását.

Törökszentmiklós, 2020. november 19.

Markót Imre
polgármester

1. **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

..... /2020. (___)

Határozata:

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat alapító okiratának módosításáról

Törökszentmiklós Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének megfelelően a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat-és hatáskörében eljárva, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendelet által kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozza:

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat intézmény Alapító Okiratának módosító okiratát a határozat 1. sz. melléklete szerint elfogadja.

2. Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a határozat 2. sz melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Markót Imre polgármester
Kovács Béla intézményvezető

Határidő: 2020. november 26.

Fentiekről értesítést nyernek:

1. Markót Imre polgármester
2. Polgár András alpolgármester
3. dr. Rimóczi Imre jegyző
4. Városellátó Szolgálat
5. Polgármesteri Hivatal minden osztálya
6. Irattár

1. melléklet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) határozatához

Okirat száma:

Módosító okirat

Az Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálat, a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által 2020. március 4. napján kiadott, TM/5353-1/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – ...../2020. (XI.26.) Kt. figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

1.1. A költségvetési szerv:
1.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák
1.1.2. rövidített neve: Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák

2. Az alapító okirat 1.2.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

1.2.1. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3. Az alapító okirat 1.2.2. telephelyei az alábbiak szerint módosul:
A telephelyek közül törlésre került az 1-es, 4-es, 6-os, 7-es és 8-as soron lévő telephely, az 1-es sorszám helyére pedig új telephely került, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája I.	5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2.
2	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája II.	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi út 6.
3	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája III.	5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca 1.
4	Iskola Főzőkonyha	5200 Törökszentmiklós, Óballai út 8982. hrsz

4. Az alapító okirat 2. pontja az alábbi 2.2. ponttal egészül ki:

2.2. A költségvetési szerv alapításra, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
2.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

5. Az alapító okirat 3.1. 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

6. Az alapító okirat 3. pontja az alábbi 3.2. ponttal egészül ki:

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
3.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

7. Az alapító okirat 4.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja alapján a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a gyermekétkeztetés köznevelési intézmény feladat ellátása.

8. Az alapító okirat 4.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

9. Az alapító okirat 4.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális és gyermekétkeztetés biztosítása. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása. A főzőkonyhán az étel elkészítése történik felszolgálás nélkül, a tálalókonyhákon pedig a felszolgálás. Az ellátás az önkormányzati fenntartású óvoda és szociális intézmények, állami fenntartású általános iskola, egyházi fenntartású óvoda és általános iskolák részére történik, továbbá felnőtt étkeztetés. A székhelyen történik a gazdálkodási feladatok ellátása (ügyintézés, térítési díj beszedés). A feladat ellátáshoz kapcsolódó vagyoneszközök működtetése, használata.

10. Az Alapító okirat 4.4. pontja a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése táblázatból az alábbi kormányzati funkció számok kerültek törlésre a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítás) (nem szociális bérlakás)
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetése, egyéb szolgáltatások
8	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

11. Az alapító okirat 5.2. pontja 4. sorral egészül ki az alábbiak szerint:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Jelen módosító okiratot 2021.01.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, „Időbélyegző szerint"

P.H.

Markót Imre
polgármester
aláírás

2. melléklet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) határozatához

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák

1.1.2. rövidített neve: Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája I.	5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2.
2	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája II.	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi út 6.
3	Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Tálalókonyhája III.	5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca 1.
4	Iskola Főzőkonyha	5200 Törökszentmiklós, Óballai út 8982. hrsz

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja alapján a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a gyermekétkeztetés köznevelési intézmény feladat ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális és gyermekétkeztetés biztosítása. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása. A főzőkonyhán az étel elkészítése történik felszolgálás nélkül, a tálalókonyhákon pedig a felszolgálás. Az ellátás az önkormányzati fenntartású óvoda és szociális intézmények, állami fenntartású általános iskola, egyházi fenntartású óvoda és általános iskolák részére történik, továbbá felnőtt étkeztetés. A székhelyen történik a gazdálkodási feladatok

ellátása (ügyintézés, térítési díj beszedés). A feladat ellátáshoz kapcsolódó vagyoneszközök működtetése, használata.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Törökszentmiklós város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján a fenntartó – Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – nevezi ki és menti fel, nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő kinevezési, választási rendben. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2020. (___)

Határozata:

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Törökszentmiklós Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének megfelelően a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat-és hatáskörében eljárva, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendelet által kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozza:

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Markót Imre polgármester
Kovács Béla intézményvezető

Határidő: 2020. november 26.

Fentiekről értesítést nyernek:

7. Markót Imre polgármester
8. Polgár András alpolgármester
9. dr. Rimóczi Imre jegyző
10. Városellátó Szolgálat
11. Polgármesteri Hivatal minden osztálya
12. Irattár

melléklet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
Képviselő-testületének .../2020. (...) határozatához

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐ- ÉS TÁLALÓKONYHÁK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 1-től

Tartalomjegyzék

1. Az önkormányzati konyhák, jogállása, felügyeleti rendje 3
2. Az önkormányzati konyhák képviselete, vezetőjének kinevezési rendje 4
3. Az önkormányzati konyhák elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében 4
4. Az önkormányzati konyhák tevékenységi köre és feladatai 4
5. Az önkormányzati konyhák szervezete 5
6. Az önkormányzati konyhák szervezeti egységeinek feladatai 5
7. A munkavégzés és a munkakapcsolatok szabályai 7
8. Záró rendelkezés 12

Mellékletek

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák szervezeti ábra 14
2. A Törökszentmiklósi Önkormányzati konyhák szervezeti egységei, munkakörei, létszáma ... 15
3. A szociális és gyermekétkeztetés feladat ellátási helyei 16
4. Megismerési nyilatkozat 17

1. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák alapítása, jogállása és felügyeleti rendje

1.1. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8. § (5), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. Rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák Alapító Okiratát a ...../2020. határozatával fogadta el.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja: 2021. január 01.

Az alapító okirat szerint:

- Megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák
- Rövid neve: Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák
- Székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 135. szám
- Telephelyei:
    - 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi ú 6. szám
    - 5200 Törökszentmiklós, Óballai út, 8982 hrsz.
    - 5200 Törökszentmiklós Pozderka u. 1. szám
    - 5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2. szám
- Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 41. § (6) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása.
- Jogállása: jogi személy.
- Illetékessége, működési köre: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe.
- Irányító szerv neve: Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- Bankszámlaszáma: 10700309-67181124-51100005
- Adószáma: 16837267-2-16
- Az intézmény bélyegzője: Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, peremén „Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 135." szöveggel.

2. A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák képviselete, vezetőjének kinevezési rendje

2. 1. A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák képviseletére jogosultak köre

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhákat az intézményvezető képviseli. Az intézmény képviseletével az intézmény munkatársait, az intézményvezető, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

2.2. Az intézményvezető kinevezésének rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető felett

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák intézményvezetőjének kinevezése, felmentése, vele szemben a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat felette az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

3. Az intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

3.1. Az intézmény és az Önkormányzat kapcsolata

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák feladatai ellátásához az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.
Az intézmény felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Jegyzője az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján látja el.

3.2. A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák és a külső szervezetek kapcsolata

Az intézmény együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé hatályos jogszabályok adatszolgáltatási (bevallási) kötelezettséget írnak elő.

4. A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák tevékenységi köre és feladatai

4. 1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény feladata a kötelező önkormányzati feladatként megjelölt gyermekétkeztetési feladatok ellátása, amelyet a fenntartó önkormányzat, hatás és feladatkörbe utal.
A Törökszentmiklósi Önkormányzati konyhák alaptevékenysége államháztartási **szakágazati besorolása:**

562900 Egyéb vendéglátás

Az intézmény alaptevékenysége az államháztartás szakágazati szerinti bontásban:
Alaptevékenysége szakágazati besorolása:

562912 1 Óvodai intézményi étkeztetés
562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
562917-1Munkahelyi étkeztetés
562920-1Egyéb vendéglátás

561000-1 Éttermi, mozgó vendéglátás
890442-1 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
889921 Szociális étkeztetés
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

5. A Törökszentmiklósi Önkormányzati konyhák szervezete

5.1. A intézmény létszáma

Az intézmény éves létszámát az önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete rögzíti.
A rendelet alapján az egyes szervezeti egységek létszámát az Intézményvezető határozza meg, amelyet a 2. számú melléklet tartalmaz.

5.2 Az intézmény vezetői és szervezeti egységei

Intézményvezető magasabb vezető
Gazdasági Ügyintéző tálaló konyhák
Élelmezés vezető Iskola konyha

A Törökszentmiklós Önkormányzati konyhák szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az intézmény vezetőinek és szervezeti egységeinek feladatai

6.1 Az intézményvezető és alárendelt közvetlen munkatársai feladatai

6.1.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető a Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.
- Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.
- Képviseli az intézményt a felettes szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.
- A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi, dologi és felhalmozási előirányzatai tekintetében.
- A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és annak jóváhagyását követően folyamatosan, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészíttetéséről.
- Alkalmi pénztár ellenőrzést végez

- Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a vezetők és közvetlen munkatársainak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segélyezi munkatársait.
- Távolléte idejére írásban rendelkezik a helyettesítéséről.
- Az intézményvezetői egyes teendőket részben vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

6.1. 2. A gazdasági ügyintéző feladatai

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, megszabja feladat és munkakörét, amelyet munkaköri leírásban rögzítenek.
- A működés minden területén ügyel a törvények, a felettes szerv utasításainak betartására és betartatására, elkészíti az intézmény számára előírt vagy szükséges szabályzatok tervezetét.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, információgyűjtés, igények felmérése, előző évek tényadatainak elemzése) a Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályával. E feladatokat az Áht., az éves költségvetési törvények, a költségvetési irányelvek, valamint az Önkormányzat költségvetési koncepciója részletesen szabályozza.
- A bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat ellátja, amelyek egyben a mindennapi likviditás megteremtéséhez is szükségesek.
Általános feladata az éves költségvetés végrehajtása, amely magában foglalja a szűkebb értelemben vett operatív gazdálkodást. A pénzügyi csoport ellátja a saját üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat.
Napi, folyamatosan ismétlődő feladatai:
- pénztári forgalom bonyolítása,
- szállítói készpénzes és utalásos számlák alaki, tartami, számszaki ellenőrzése, és továbbítása a Közpénzügyi osztály részére.
- vevői számlák kiállítása,
- számlaviták rendezése,
- ÁFA-bevallások elkészítéséhez adatszolgáltatás a Közpénzügyi osztály felé.
- a készpénz ellátmányok kezelése, megőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- vevő számlák nyilvántartása
Felelős a fenti feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
Ellátja az eszköz és készletgazdálkodási feladatokat: lebonyolítja a leltározásokat, selejtezéseket, valamint – számítógépes program segítségével készlet-nyilvántartást vezet.
Közreműködik a különféle beszerzések megszervezésével kapcsolatos
- felügyeleti szervek: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- külső szervek: (OEP), NYP, APEH, MÁK, KSH, Intézmények, stb.,
- belső szervek: Pénzügyi - Számviteli csoport felé.
A fenntartó irányításával elkészíti az adott év létszám- és bérköltségvetését.

6.2. Gyermekétkeztetés ellátása

A szociális és gyermekétkeztetés feladatait a jogszabályok előírásai alapján, az étkeztetési igényektől függően a saját konyhai kapacitás racionális kihasználásával végzi.

6.2.1. Iskola Konyha és tálaló konyhák

A szociális és gyermekétkeztetés feladatainak az ellátása a hatáskörébe tartozó intézmények esetén. Az intézmények, a feladat ellátási helyek meghatározását a 3. számú melléklet tartalmazza.

6.3. Közfoglalkoztatási Csoport

A közfoglalkoztatás operatív lebonyolításának az ellátása a pályázatokban, illetve az Önkormányzat és a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhái közötti együttműködési megállapodásban foglalt előírások betartásával.

7. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályai

7.1. Vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége

Kötelesek az irányításuk alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni kell arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve.
Elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról. Gondoskodnak a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodnak a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodnak a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről. Elkészítik a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláíratják. Munkájuk végzése során betartják a szolgálati utat. Az intézmény működéséről a sajtónak, rádiónak, televíziónak nyilatkozni kizárólag a PMH sajtóreferensén keresztül lehet.

7.2. A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei

Vezető beosztású munkatársak:
- magasabb vezető: intézményvezető
- konyhavezető
- élelmezésvezető

A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.

A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása, egyet nem értés vagy munkáját akadályozó kérdésekben igazgatói döntés kérésére. Felvethet, minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

A vezető beosztású munkatársak felelősek az általuk vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

7.3. A beosztott munkatársak joga és kötelessége

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

Saját személyét illető döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során az intézmény érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgálati út betartásával, amely a Törökszentmiklósi önkormányzati konyhák érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

7.4. A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

7.4.1. Az intézmény általános működési rendje

A dolgozók munkarendje:

Hétfő, kedd és csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig
Szerda: 7.30 órától – 16.30 óráig
Péntek 7.30 órától - 13.00 óráig
Iskola konyhán: hétfőtől-péntekig 5.00 órától – 13.30 óráig.

A dolgozóknak jelenléti ívet kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az Igazgatótól, a közvetlen felettese jóváhagyása mellett.
A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzítve.

Ebédidőt a munkától függően 11,30 – 13,00 óráig lehet kivenni. Az ebédidőt a dolgozók úgy vehetik igénybe, hogy a szobában mindig legyen ügyeletet ellátó munkatárs.
A fentiektől eltérő munkarendet az Intézményvezető utasításban határozza meg.

7.4.2. Munkáltatói jogok

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák intézményvezetője munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák dolgozóinak viszonylatában a munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jog gyakorlása kiterjed többek között:
- a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére
- a munka díjazására
- alapbéren felüli juttatásokra
- egyéb személyi jövedelmek megállapítására
- szabadság kiadására
- fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására
- kedvezmények adására
- javaslat kitüntetések adására
- a munka ellenőrzésére.

7.4.3. Munkaköri leírások

Az intézmény minden munkavállalója részére el kell készíteni a munkaköri leírását, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A munkaköri leírást a dolgozónak, a kinevezéssel egyidejűleg kell megkapnia, amelyet az intézményvezető ír alá.

Munkafeladatok esetleges átcsoportosítása esetén szükséges a munkaköri leírás változtatása.
A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni:
- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány a munkaügyi iratokba Polgármesteri Hivatalba
- 1 példány az intézményvezetőé.

7.4.4. Munkakör végleges átadás-átvétele

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, köteles munkakörét az intézményvezető által megjelölt személynek átadni; beosztott ügyviteli dolgozóknál munkaköri leírás alapján történik az átadás.

Vezető beosztású, illetve az annak minősülő munkakörökben az átadás munkaköri leírás és jegyzőkönyv alapján történhet. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a már elvégzett és elvégzendő feladatokat, valamint minden olyan információt, mely a további munkavégzés szempontjából fontos lehet.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány az intézményvezetőé.

7.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével, lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

7. 5.1. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden érintett dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen munkahelyi felettese adhat.
Kivételes esetben magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

7.5.2. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó szabályzatai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni. SZMSZ-t kiegészítő szabályzatok, utasítások:
- Ügyrend, (Iskola konyha)
- Számviteli szabályzatok, (Polgármesteri Hivatal)
- Önköltség számítási szabályzat (Iskola konyha)
- Belső kontrollok, (Iskola konyha)
- Ügyiratkezelés szabályzat Iskola konyha)
- Egészségügyi szabályzat (HACCP)
- Közalkalmazotti szabályzat (cafetéria)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi Használat szabályzata (Iskola konyha)
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (Iskola konyha)
- Munka és védőruha szabályzat (Konyhák)

7.5.3. Szabályzatok készítése

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az intézményvezető ad ki utasítást és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra.
A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

7.6. Ellenőrzési rendszer

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a jegyző megbízásából belső ellenőrzést végezhet.

Ennek keretében
- vizsgálja az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtását,
- szervezésbeli hiányosságok feltárását, ill. a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét,

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a vezetők ellenőrzési tevékenységét

7.6.1. A vezetői ellenőrzés

Az intézménynél az intézményvezető köteles a vezetésére bízott dolgozók munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzési tevékenysége folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembe vételével kell végezni.
Az ellenőrzés főbb módszerei:
- a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése,
- a beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

7.6.2. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

Az intézményvezető a felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,
b) kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer, és
e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézményvezető - az Önkormányzat Képviselő testülete által meghatározott módon gondoskodik.
A belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Jegyző és az az Intézményvezető a jogszabály előírásai szerint biztosítja.

8. Záró rendelkezés

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

Törökszentmiklós, 2020.

Intézményvezető

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhái Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a

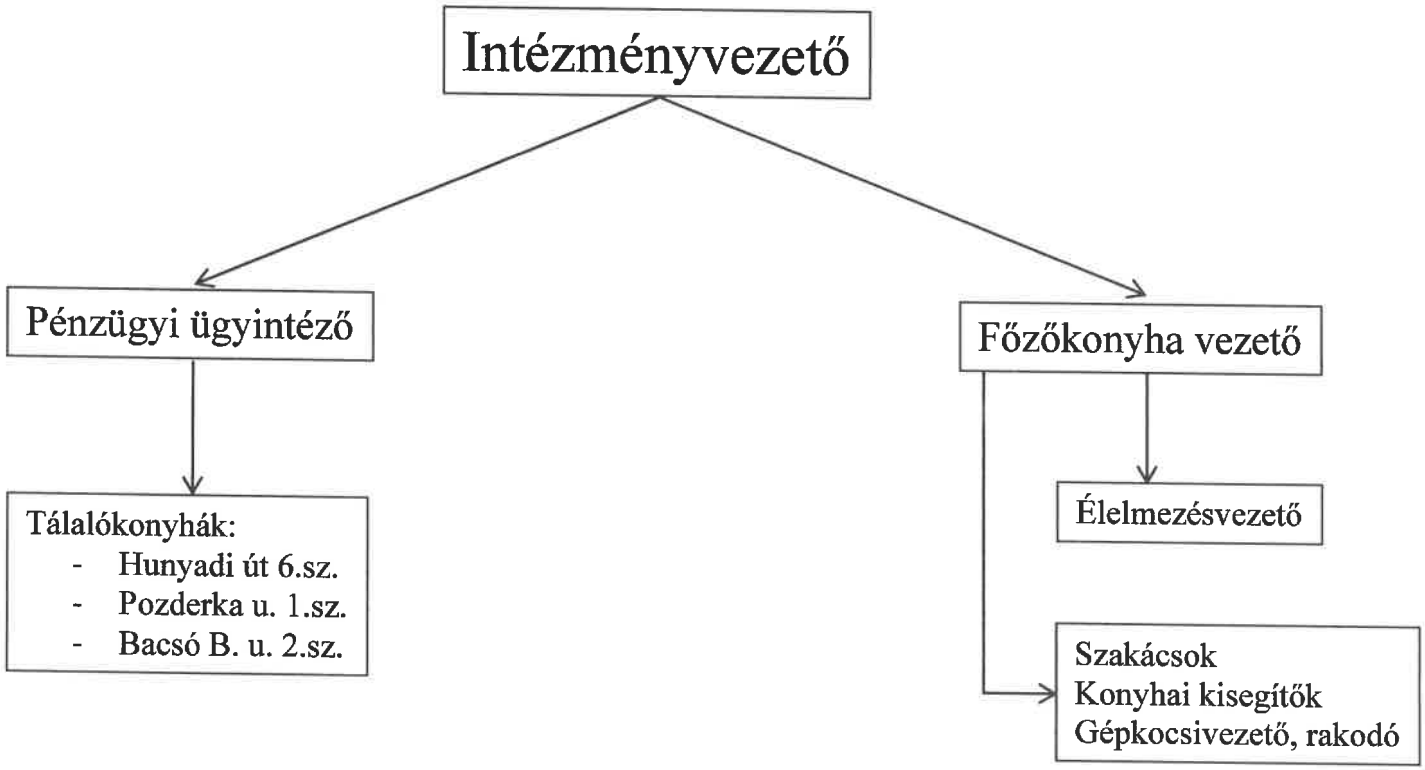
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... határozatával hagyta jóvá.

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében

Markót Imre
polgármester

Szervezeti ábra

1. sz. melléklet



2. számú melléklet

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyháik szervezeti egységei, munkakörei, létszáma.

1. Intézményvezető 1 fő
2. Gazdasági ügyintéző 1 fő
3. Iskola konyha (főzőkonyha) 19 fő
   élelmezés vezető 1 fő
   adminisztrátor, alapanyag raktáros 1 fő
   főszakács 1fő
   beosztott szakácsok 3 fő
   hentes 1 fő
   konyhai kisegítő 10 fő
   gépkocsi vezető 1 fő
   gépkocsi kísérő 1 fő
4. Tálaló konyhák
   Hunyadi út 6. 2 fő
   Pozderka utca 1fő
   Bacsó B. utca 1 fő

Mindösszesen: 25 fő

2. számú melléklet

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák feladat ellátási helyei:

1. 2100 adagos főzőkonyha, 5200 Törökszentmiklós, Óballai út 8982 hrsz.
2. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi János út 6.
3. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca 1.
4. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2.
5. Idősek szociális étkeztetése Törökszentmiklós Térségi Szociális és Szolgáltató Központ

   5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás