

***HERNÁDI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

Jóváhagyta: Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Hernádi Önkormányzati Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hernád Nagyközség Önkormányzatának 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 2017.01.01. napjától a 149/2016.(XII.05.) képviselő-testületi határozattal létrehozta a Hernádi Önkormányzati Konyha költségvetési szervet.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

- 2.1 Az intézmény megnevezése:
Hernádi Önkormányzati Konyha
- 2.2 Az intézmény székhelye, címe:
2376 Hernád Fő utca 144.
- 2.3 Elérhetőség:
Tel/fax: 29/374-132
E-mail: konyha@hernad.hu
- 2.4 Az intézmény feladata:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó étkeztetési szolgáltatás biztosítása.
- 2.5 Az intézmény alaptevékenységei:
Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés biztosítása.
Szabad kapacitás erejéig egyéb szervek, személyek részére történő étel előállítás.
- 2.6 Szakágazat száma:
562900 Egyéb vendéglátás
- 2.7 Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
107051	Szociális étkeztetés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.8 Az intézmény működési területe:
Hernád Nagyközség közigazgatási területe

2.9 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:
Hernád Nagyközség Önkormányzata

2.10. Az intézmény fenntartója, székhelye:
Hernád Nagyközség Önkormányzata 2376 Hernád Köztársaság út 47.

2.10 Az alapító okirat kelte:
2016.12.05.

2.11 Az intézmény kapacitás képessége:
A konyhán naponta legfeljebb 500 adag étel készíthető el

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája: A konyhát Hernád Nagyközség Önkormányzata közvetlenül működteti. A konyha gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Hernádi Polgármesteri Hivatal látja el. A konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási és egyéb Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó – szabályokat a Hernádi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai rendezik.

5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
2. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
3. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről;
5. 2003. évi LXXXII. törvény az élelmiszerekről;
6. 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
7. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
8. 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól;

9. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről;
10. 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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.

Az SZMSZ Hernád Nagyközség Önkormányzata polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

- 1.1.1 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 1.1.2 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 1.1.3 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
- 1.1.4 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 1.1.5 Szociális étkeztetés
- 1.1.6 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díj megállapításáról szóló önkormányzati rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2016.(XI.08.) önkormányzati rendelet;
- az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló 4/2017.(III.29.) önkormányzati rendelet

Az étkezés igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az önkormányzati rendeletek állapítják meg.

1.2 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 intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el;
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni;
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni;
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása – biztosítani kell;
- a szakhatósági hozzájárulást az intézményben kell tartani, ellenőrzés során fel kell tudni mutatni;
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

2. Szervezeti egység engedélyezett létszáma:

az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos rendelet tartalmazza

- intézményvezető/élelmezésvezető	1 fő
- szakács	2 fő
- konyhalány	5 fő

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője az élelmezésvezető, akit Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – pályázat alapján - nevez ki, határozott időtartamra, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

5.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója;
- 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;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan 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 egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát;
- 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;
- intézményi felnőtt és külső étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít;
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását;
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját;
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását;
- az élelmiszerraktár felelős kezelője;
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét;
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét;
- beszedi az intézményi felnőtt és külső étkezők térítési díjának beszédéséről, nyilvántartások vezetéséről

5.2 Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért;
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési 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.

5.3 Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján;
- 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.

6. 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 felelős:

- a vezető esetében a jegyző;
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás) Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés;
- munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- tanulmányi szerződés kötése;
- rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- a túlmunka elrendelése;
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása;
- fegyelmi eljárás megindítása.

1.2 A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.3 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.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk;
- dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk;
- a szociális étkezésben, kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig

1.5 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

1.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Hernádi Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

2.1. Kötelezettségvállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre vonatkozó kötelezettséget jelent. 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.

2.1. Utalványozás:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Hernádi Önkormányzati Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Hernádi Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – pénzügyi csoportvezető jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.3. Érvényesítés:

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

3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselét, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselét

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére 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:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Hernádi Önkormányzati 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 ellenjegyzés szüksége a szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a Hernádi Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere



Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja,

Hernádi Önkormányzati Konyha
2376 Hernád, Fő utca 144.
Számilaszám: 11742032-15836397
Adószám: 15836397-2-13

4. 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 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.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. 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.

6. 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.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az 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 figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Hernádi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli és tartja számon.

A Hernádi Polgármesteri Hivatal jegyzője – intézményvezető közreműködésével - készíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit, gondoskodik azok aktualizálásáról.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Hernádi Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Hernádi Polgármesteri Hivatal azon szabályzatai, melyek hatálya kiterjed a konyha működésére

VI. fejezet **Záró rendelkezések**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról a jegyző és az intézményvezető gondoskodik.

Hernád, 2017.06.26.



Presenszki Lászlóné
Presenszki Lászlóné
intézményvezető

A Hernádi Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát jóvá hagyom.

Hernád, 2017.07.03.



Zsírosné Pallaga Mária
Zsírosné Pallaga Mária
polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Hernádi Önkormányzati Konyha 2017. július 3-tól hatályos szervezeti és működési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
PRESENSIKI LÁSZLÓNE	leltározó- vezető	2017.07.03.	Presensik László
VEGHNE NAGY ROZÁLIA	szakács	2017.07.03.	Vegh u. Rozália
SUEBIS JÓZSEFNE	konyhalány	2017.07.03.	Suebis József
SUEBIS JÓZSEFNE	konyhalány	2017.07.03.	Suebis József
SUEBIS PÁLNE	konyhalány	2017.07.03.	Suebis Pálné
APÁCZAI EVA	konyhalány	2018.03.05.	Apáczai Eva
SZAKÁCS KATALIN	konyhalány	2019.01.07.	Szakács Katalin
KÓTA KITTI	szakács	2019.04.04.	Köté Kitti
JARABIK JÓZSEFNE	konyhalány	2019.07.10.	Jarabik József
GALACZ LÁSZLÓNE	konyhalány	2020.02.17.	Galacz László
POCZAI PETRA	konyhalány	2020.08.27.	P. P.
SZABÓ ANNA ÁGNES	konyhalány	2020. 12.03.	Szabó Anna