*1.függelék* **a 7/2015. ( XII.17.) önkormányzati rendelethez**

**Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

 011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás

 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos

 feladatok

 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési,

 egyéb szolgáltatások

 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti

 képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

 031060 Bűnmegelőzés

 041120 Földügy igazgatása

 045120 Út, autópálya építése

 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051030 Nem veszélyes hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása

 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

 061020 Lakóépület építése

 064010 Közvilágítás

 066010 Zöldterület-kezelés

 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

 072111 Háziorvosi alapellátás

 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

 072311 Fogorvosi alapellátás

 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység

 és támogatása

 082044 Könyvtári szolgáltatások

 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

 107051 Szociális étkeztetés

 107052 Házi segítségnyújtás

 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

**A Visznek Községi Önkormányzat államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### **A Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének csak a könyvelésben használt kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása**

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

 018020 Központi költségvetési befizetések

 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

 018040 Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson

 belülről

084031 Civil szervezetek működési támogatása

084032 Civil szervezetek programtámogatása

900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

900070 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

107060 Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások

103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

*2.függelék* **a 7/2015. ( XII.17.) önkormányzati rendelethez**

A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján az önkormányzati főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

I. általános rendelkezések

**1. A Szabályzat célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

**2. A főzőkonyha működtetése, gazdálkodási rendje:**

A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat működteti. Az önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az önkormányzat számláján mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és a jegyző megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában, a konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási, iratkezelési – és egyéb, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó – szabályokat a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai rendezik.

# 3. A főzőkonyhát **Visznek Községi Önkormányzat a 3293 Visznek , Szabadság út 93. szám alatti telephelyén működteti.**

Bankszámlaszám (az Önkormányzat bankszámla száma): 11739030-15378929

Telefon: 06305668536

E-mail:

**4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. hatálya alá tartozó jogviszony.

II. a FŐZŐKONYHA feladatai

# 1. A főzőkonyha feladatai

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

**2. A főzőkonyha alaptevékenységei:**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakfeladat megnevezése** | **Száma** |
| Rendezvényi étkeztetés | 562100 |
| Óvodai intézményi étkeztetés | 562912 |
| Iskolai intézményi étkeztetés | 562913 |
| Sportolók edzőtábori étkeztetése | 562914 |
| Üdülői, tábori étkeztetés | 562916 |
| Munkahelyi étkeztetés | 562917 |
| Egyéb étkeztetés | 562919 |
| Egyéb vendéglátás | 562920 |

**3. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében**

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

A szervezet jelenleg 3 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik. Az alkalmazottak jogállása: a KJT szerinti közalkalmazotti jogviszony.

# 4. Munkaköri leírások

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A kinevezések , munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően – a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

# 5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az élelmezésvezető feladatai

A főzőkonyhai egység vezetője az élelmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 3 fő.

Az élelmezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

# 6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

Az élelmezésvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

* vezetői értekezlet,
* dolgozói munkaértekezlet.

***6.1. Vezetői értekezlet:***

A polgármester szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

1. élelmezésvezető,
2. jegyző,
3. a konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
4. meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

* **tájékozódás a főzőkonyha munkájáról,**
* **árajánlatkérések, megrendelések, észrevételek megbeszélése**
* **aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.**

***6.2. Dolgozói munkaértekezlet***

Az élelmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élelmezésvezető az értekezleten:

* beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
* értékeli az főzőkonyha munkáját,
* felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III. a FŐZŐKONYHA működésének főbb szabályai

**A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

**1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére a KJT alapján kinevezés határozatlan időtartamra köthető. Munkáltató a polgármester.

Az konyha a közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozói által ellátott feladatokon túl a főzőkonyha folyamatos működése érdekében konkrét feladatra a polgármester szerződést, megállapodást köthet, vagy megbízást adhat.

**2. Jutalom**

Az Önkormányzat éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

**3. Megbízási jogviszony**

A megbízás konkrét feladatra adható. Kifizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően a polgármester jogosult.

**4. Egyéb juttatások**

***4.1. Továbbtanulás, továbbképzés***

A polgármester az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

1. A támogatás iránti kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani,
2. A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

***4.2. Közlekedési költségtérítés***

A bejáró, nem viszneki lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

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

Az élelmezésvezető – a Közös Önkormányzati Hivatallal és a közétkeztetést igénybe vevő intézményekkel való napi kapcsolattartás érdekében – saját gépkocsi használatára jogosult. Költségtérítésként a polgármester által engedélyezett km teljesítményt számolhat el.

A jogosultságot ***évenként*** felül kell vizsgálni.

***4.3. Védőruha juttatás***

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket jelen szabályzat 4. melléklete határozza meg.

***4.4. Étkezési hozzájárulás, cafetéria***

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére azok választása szerint cafetéria juttatás keretében havonta bruttó 12000 Ft/8 órás munkarend keretében étkezőhelyi vendéglátást vagy havonta bruttó 5.000 Ft/8 órás munkarend (értelemszerűen a 6 órás foglalkoztatott 37.50 Ft-ra, a 4 órás foglalkoztatott 2.500 Ft-ra jogosult) cafetériaként Erzsébet utalványt kell biztosítani.

 Cafetéria juttatás nem adható:

* megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
* határozott idejű közmunkaprogramban foglalkoztatottak részére,
* a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
* 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
* felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.
* A cafetéria juttatást utólag, negyedévente a negyedévet követő hó 25. napjáig kell biztosítani. Az utalvány átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
* Az étkezési utalványt időarányosan kell biztosítani.

***1.4.5. Mobil telefon használat***

Mobil telefon használatára az élelmezésvezető jogosult. A telefonhasználat rendjét a polgármester és a jegyző közös utasításban szabályozza.

**5. Előleg nyújtása**

A határozatlan idejű munkaviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejárta után kérésére előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a dolgozó egy havi munkabérének 50 %-át.

Az előleget legalább havonta egy alkalommal kell fizetni. A dolgozónak a felvett előleget az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a bérkönyvelő feladata.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

**6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott 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 önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
2. ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

**7. A munkaidő beosztása**

A munkaidő a munkaszerződésnek megfelelően: heti 40 óra, 30 óra vagy 20 óra.

Az élelmezésvezető javaslatára a polgármester a meglévő státuszokra vagy egy részére 4 vagy 6 órás napi munkarend szerinti munkajogviszonyra is köthet munkaszerződést.

A főzőkonyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

**8. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez az élelmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

# 9. A helyettesítés rendje

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#

**10. Egyéb szabályok**

***10.1. Kártérítési kötelezettség***

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a 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.

***10.2. Anyagi felelősség***

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

# 11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

***11.1. A belső kapcsolattartás***

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az élelmezésvezető a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

***11.2. A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az élelmezésvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

A Polgármester a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12. Bélyegzők használata, kezelése

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

# 13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

***13.1. Az általános forgalmi adó elszámolása***

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az önkormányzatot terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal végez.

A főzőkonyha általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény alapján az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelező megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

1. a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
2. az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzatra is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

**14. A főzőkonyha létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az önkormányzat saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti alapfeladatai ellátását – a főzőkonyha szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

**15. Főzőkonyha óvó, védő előírások**

A főzőkonyha minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

**16. Kockázatkezelés**

A főzőkonyha működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

IV. záró rendelkezések

**1.** Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Szervezeti ábra

2. melléklet: Foglalkoztatottak munkarendje

3. melléklet: Élelmezési szabályzat

4. melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5. melléklet: 196/2015. (XII. 16.) Kt. határozat az önkormányzati főzőkonyhával kapcsolatos nyersanyagbeszerzés becsült értékének meghatározása, beszerzési eljárásrend meghatározásáról

# 2. **Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba. Az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.**

Visznek , 2015. december 16.

 Fodor János Dr. Balázs László

 polgármester jegyző

**1. melléklet**

**Főzőkonyha szervezeti ábra**

**Visznek Községi Önkormányzat**

**Főzőkonyha**

**Élelmezésvezető**

**Polgármester**

**Jegyző**

**Közös Önkormányzati Hivatal**

**Belső ellenőr**

***2. melléklet***

**Foglalkoztatottak munkarendje**

Az Önkormányzat által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Munkakör** | **Napi munkaidő** | **Munkavégzés helye** | **Megjegyzés** |
| élelmezésvezető | 8 óra | Szabadság u. 93. | - |
| szakács | 8 óra | Szabadság u. 93. | - |
| konyhai kisegítő | 8 óra | Szabadság u. 93. | - |
| tálaló | 4 óra | Szabadság út 65. | Iskola melegítő konyhája |

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban, 8 órás munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

***3. melléklet***

**Visznek Községi Önkormányzat**

**ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA**

A Visznek Községi Önkormányzat élelmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet , továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, figyelemmel az Országos Tisztifőorvos 1/2001. számú normatív utasítására – és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által kiadott, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlására a közétkeztetők számára – Visznek Községi Önkormányzat élelmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

Jelen szabályozás a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelete alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

**1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere**

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

Visznek Községi Önkormányzat főzőkonyháját (3293 Visznek , Szabadság u. 93.) saját kezelésben üzemelteti. Saját kezelésében üzemelteti még az általános iskola melegítőkonyháját . (3293 Visznek , Szabadság u. 65.)

***1.1. Az étkezésben résztvevők köre***

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Visznek Községi Önkormányzatnál és intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhetnek. A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Hétvégén az önkormányzati konyha nem üzemel.

**Vendégétkeztetésre** abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

***1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái***

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában, illetve működtetésében történik.

Az **óvodában** és **általános iskolákban** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készételt az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, amelyek elkülönülnek a központi főzőkonyhától.

A mosogatást az ún. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

***1.3. A tálalási forma***

Az óvodában és az iskolákban az intézményi étkeztetést éttermi tálalási forma mellett tálalókonyhán keresztül biztosítják az iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.00 órától 13.00 óráig történik.

***1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai***

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás- élettani szükségletekhez és a jogszabályban előírtakhoz (62/2011. (VI. 30.) VM rendelet) kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a tízórai és az uzsonna összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülés érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Törekedni kell arra, hogy az étkezési alapanyagok beszerzése lehetőleg közvetlenül a termelőktől történjen.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségféléket párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

***1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása***

**Az étlap a főzőkonyha munkaterve.** Az étlapot mindig tárgyhetet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az élelmezésvezető megtervezi, az önkormányzat által megbízott dietetikus szakember az étlapot ellenőrzi. A diétás menü igények alapján (orvosi igazolással) a speciális diétás étlapok összetételére javaslatot tesz, az összeállított étlapot ellenőrzi. Ezt követően az étlapot az élelmezésvezető és a dietetikus aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az étlapot a Hivatal Gazdálkodási ügyintézője azt gazdaságossági szempontból is felülvizsgálja. Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 5 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a **„Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről”** szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

Az elkészült étrendet megkapja:

* a szakács,
* az intézmények vezetői,
* a Közös Hivatal Gazdálkodási előadója a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
* az étkezési helyek.

Az étlapot minden intézmény éttermében, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a tárgyhét péntekig.

**2. A térítési díjak megállapítása**

***2.1. Intézményi gyermekétkeztetés***

A Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

**A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.**

A térítési díjakat Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. A személyi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján – figyelembe véve a Gyvt-ben biztosított normatív kedvezményeket – az intézményvezetők állapítják meg, ezért erre jelen szabályzat nem tér ki, annak szabályozása és nyilvántartása az étkezés igénybevétele szerinti intézmény vezetőjének a feladata.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást vagy közvetlenül az élelmezésvezetőnél, vagy – intézménynél történő igénybe vétel esetén – a felelős személynél (gazdasági ügyintéző, szociális gondozó) be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 11 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 30 napon fennálló díjtartozás rendezése érdekében az intézményvezető tértivevényes levélben a tartozás 15 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a hátralék felszólítást követően sem kerül rendezésre, a díjhátralékról az élelmezésvezető tájékoztatja a jegyzőt a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Dokumentált felszólítás: levél, tértivevény)

***2.2. Külsős- és vendégétkeztetés***

**A vendégétkezők** Visznek Községi Önkormányzat rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

**Az ellátást igénybe vevőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet***.*

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 11 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

***2.3. Térítési díj befizetése***

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta egyszer – egy pótbefizetési nap megjelölésével –, az előre meghatározott napokon kell befizetni, melyet az intézmény bejáratánál 3 nappal a befizetés napja előtt közzé kell tenni.

A térítési díjat a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

A térítési díjat az igénybe vétel helye szerinti intézmény jogosult beszedni, az ellátottaknak és a vendégétkezők étkezési díját havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – a helyszínen az élelmezésvezető jogosult beszedni.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást következő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

**3. Az élelmezés szervezete és feladatkörei**

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

* élelmezésvezető,
* szakács,
* konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az élelmezésvezető javaslatára sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört a polgármester gyakorolja.

3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: **az élelmezésvezető.**

Az élelmezésvezetőt a Polgármester nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak a Polgármester gyakorolja. Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailagaz élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

*3.1.1* ***Az élelmezésvezető feladatainak részletezése***

Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**

Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

**Ezen belül:**

* + élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
	+ anyagkiadásért,
	+ ételek elkészítéséért, adagolásáért,
	+ a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
	+ az időben történő kiszolgálásért,
	+ az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb beszállítók megkeresése). Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésébe is.

**Felelős:**

* a raktári rendért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért,
* a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
* a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

**Havonta jelentést tesz a jegyzőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.**

Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

* az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
* a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
* az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
* az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
* a Közös Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

**A kötelező nyilvántartások vezetése a LAFISOFT – Konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs programmal történik.** Az élelmezésvezető általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

**4. Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása**

***4.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai***

Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése. 🡪 A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása. 🡪 Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása. 🡪 Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása. 🡪 A napi élelmezési létszám megállapítása. 🡪 Az anyagkiszabási ív elkészítése. 🡪Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése. 🡪 Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

***4.2. A folyamatok részletes szabályozása***

***4.2.1. Az élelmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése***

Az ellátottak élelmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni.

Az élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az élelmezési nyersanyagnorma meghatározása.

**Élelmezési nyersanyagnorma:** az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere: **éves élelmezési napok száma** = napi étkezők száma x élelmezési napok száma.

**Éves élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete** = éves élelmezési napok száma x élelmezési norma.

4.2.2 **A napi élelmezési létszám megállapítása**

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, **az élelmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása.** Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 10 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, aki arról az élelmezésvezetőt haladéktalanul értesíti. Az értesítés módja: a lemondást a ……………………..e-mail címre megküldeni, akadályoztatás esetén telefonon történik, melyet e-mailen – az akadály elhárulását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 15 óráig – meg kell erősíteni.

Az ellátotti élelmezési létszám nyilvántartása a **„Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről”** elnevezésű nyomtatványon történik.

4.2.3 **Az alkalmazottak napi élelmezési létszámának megállapítása**

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati dolgozók élelmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 11 óráig.

Az alkalmazotti élelmezési létszámnyilvántartás a **„Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” elnevezésű nyomtatványon történik.**

Rendkívüli igényeket akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi élelmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

4.2.4. **Nyersanyagok beszerzése**

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az élelmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az élelmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az élelmezésvezető vételezi be.

4.2.5 **Az anyagkiszabás**

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

**A nyersanyagkiszabás az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton történik**. A nyomtatvány általános alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az élelmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási adatokat kizárólag tintával, a szükséges javításokat áthúzással és a helyes adat föléírásával kell végezni úgy, hogy az eredeti bejegyzés is felismerhető legyen.

**Az anyag felhasználási bizonylat**

Az anyagkiszabás valódiságát az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szúrópróbaszerű ellenőrzését a viszneki óvoda intézményvezetője, és a Közös Hivatal Gazdálkodási vagy pénzügyi előadója végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

4.2.6. **Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása**

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: élelmezésvezető és a szakács.** Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.7. **A tárolás, raktározás szabályai**

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni. Ennek megfelelően a raktár két kulccsal záródik. A raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

* szárazáru,
* földes áru,
* tejtermékek
* gyümölcs és zöldségfélék,
* fűszerfélék,
* húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

**Szárazáru raktár:**

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

**A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!**

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

**Földes áru raktár:**

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

**Hűtőládák, hűtőszekrények:**

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húsáruk −18oC alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.8. **Az ételmaradékok hasznosítása**

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként lehet átadni olyan személynek, aki az állatorvos engedélyével rendelkezik.

Az előkészítőből kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslék esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslék számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

4.2.9. **Az étkezés rendje**

Az intézményekben melegítőkonyhák működnek. Az ételek kiadagolása a kiszállítást követően a melegítőkonyhákban történik.

**Gyermekétkeztetés:**

*Az étkezés rendje a tízórai esetében:*

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.

*Az étkezés rendje ebéd esetében:*

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készételt az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor.

Iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

*Az étkezés rendje uzsonna esetén:*

Óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül.

**Vendég étkezők:**

Szociális étkezők esetén: 11,00 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

**5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje**

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

***5.1. Általános rész***

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

**Bizonylatolás célja:** az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

**Fizikai folyamat:** az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

**Információs folyamatok:** adatfeldolgozást szolgáló folyamatok, döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Ennek része:

* az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
* az anyagfelhasználás,
* az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a főzőkonyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az önkormányzat pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe** szerint lehet:

* elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
* másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

**A bizonylatok felhasználási körük szerint:**

* belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
* külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

**Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:**

* a bizonylat megnevezését,
* a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik), a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
* a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan *a készlet változását* negyedéven belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Közös Hivatal pénzügyi előadójához. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

***5.2. A beszerzés bizonylatolása***

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Visznek Községi Önkormányzat meghatározott áruféleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeketis. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egyes beszállítók postán küldik meg) az átvevő egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát a Gazdálkodási előadó részére rendszeresen megküldi.

***5.3. A raktározás bizonylatolása***

Visznek Községi Önkormányzat által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

**A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni.**

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

* szállítólevél,
* átvételi elismervény,
* készletvételezési jegy,
* számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a készlet nyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezetőés a szakácsanyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

***5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata***

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltérésének kimutatásában***.*

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási előadója végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

**6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése**

A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

* ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
* az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
* díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
* munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételének szabályosságát,
* ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
* az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
* élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése,
* anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

**7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése**

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését a Közös Önkormányzati Hivatal dietetikus szakember bevonásával végezheti.

A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

**Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:**

* a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
* az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
* az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
* az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
* tálalás, adagolás vizsgálata,
* a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
* az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
* a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
* a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az ellenőrzést végző az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben jelentést készít. Az élelmezésvezető, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében. A Közös Önkormányzati Hivatal a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

**8. Vegyes rendelkezések**

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az élelmezésvezető a polgármester utasítása szerint köteles elvégezni a feladatait.

Az főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek ideiglenes céllal történő használatba adását vagy bérbeadását az élelmezésvezető javaslatára a polgármester engedélyezheti. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az élelmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

Az élelmezésvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

**9. Záró rendelkezések**

Az élelmezésvezető köteles az élelmezési szabályzat egy példányát a főzőkonyhán dolgozók részére hozzáférhetővé tenni. Gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék és a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2016. január 1-től lép hatályba.

Visznek , 2016. január 1.

 **Fodor János Dr. Balázs László**

 **Polgármester jegyző**

***4. melléklet***

**Főzőkonyha munkavédelmi szabályzata**

***5. melléklet:***

**AZ** **ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHÁVAL KAPCSOLATOS NYERSANYAGBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND MEGHATÁROZÁSA[[1]](#footnote-1)**

***(Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 196/2015. (XII.16.) Kt. határozatával fogadta el)***

**Közbeszerzési háttér**

A közbeszerzési törvény előírásai szerint közösségi értékhatár alatt nem szükséges közbeszerzési eljárást indítani az élelmiszerek megrendelésére, a következők szerint:

***2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről***

***Kivételek***

***11. §*** *E törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő*

*f)* a hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, kenyér és pékáru, méz, tojás, kertészeti növény beszerzésére;

**Becsült érték meghatározása**

A viszneki főzőkonyhánál a cca. 150 adagszámú konyhában, 21 munkanapra (egy hónapra) vetítve bruttó 1215154 forint a nyersanyagköltség. Fentiek alapján, 12 hónappal számolva az Önkormányzat nem éri el a nettó 200 ezer eurós évi nyersanyagköltséget, így közbeszerzési eljárásra a nyersanyagok tekintetében nem köteles.

**Beszerzési eljárásrend rendszeres, írásban dokumentált árajánlat-kérések**

Bár a nyersanyagbeszerzés fentiek alapján nem közbeszerzés-köteles, a nyersanyagok kizárólag dokumentált versenyeztetés, árajánlatok és megrendelők alapján kerülnek beszerzésre. Az aktuális 2 heti étlapból az élelmezésvezető által összeállított nyersanyagszükséglet alapján a Hivatal ajánlatkérőt állít össze, amelyet megjelentet a települési honlapon és közvetlenül megküld e-mailen a vállalkozóknak. Az ajánlatokat e-mailen két címre várjuk: élelmezésvezető és kezdetben a polgármester e-mailcímére, majd később az élelmezésvezető, a konyhával foglalkozó pénzügyes e-mailcímére (……………………………………………..) Tekintettel arra, hogy a nyersanyagokat folyamatosan, minimum kéthetente az új étlapok alapján tervezzük megversenyeztetni, a papíralapú, zárt borítékos ajánlatkérések lelassítanák és ellehetetlenítenék az ajánlatkérési rendszert, annak hatékonyságát, így az ajánlatokat e-mailen (egyidejűleg több cím megjelölésével) vagy faxon várjuk.

A legjobb ajánlatot az aktuális nyersanyagra vonatkozóan az élelmezésvezető választja ki, és írásban javaslatot tesz az összességében legjobb ajánlatot tevő vállalkozónál történő megrendelésre a hivatalnak. Célunk a helyi és környékbeli vállalkozók rendszeres bekapcsolása az ajánlatkérési eljárásba.

Lehetőség van továbbá a nyersanyagok multiktól történő beszerzésére (Auchan, Metro, Tesco stb.) abban az esetben, ha a vállalkozó által megadott ár magasabb, mint a multik által megadott ár –figyelembe véve a szállítás költségeit is. Ebben az esetben a multi árát az Internetről is ki lehet nyomtatni, vagy a reklámújságot kell lemásolni. Fontos hogy az összességében legjobb ajánlat visszaellenőrizhető legyen. A beszerzés két formája tehát a vállalkozóval történő, ajánlatkérésen alapuló beszállíttatás, vagy a saját beszerzés, reklámújságos ár-összehasonlítás, vagy az Internet adatai alapján.

Az ajánlatkérési eljárásban való részvétel első és elengedhetetlen feltétele a vállalkozó, őstermelő engedélyének, nyilvántartásba vételének első alkalommal történő megküldése az Önkormányzat számára. A megrendelésekre az élelmezésvezető írásbeli javaslata alapján, az aktuális árajánlat alapján, a polgármester jogosult. Az ajánlatkérések, nyersanyag-meghatározások, megrendelések a hivatal által készített formanyomtatvánnyal történnek majd. Az ajánlatkéréseket, megrendelőket a közös önkormányzati hivatal dokumentálja, az élelmezésvezető a megrendelőre vonatkozó javaslatát, illetve az étlapokat és az általa kiszámított nyersanyagszükségletet dokumentálja. Az élelmezésvezető javaslatát a konyháért felelős pénzügyes köztisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Visznek , 2015. december 1.

 Fodor János

 polgármester

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A főzőkonyha működésének szabályairól szóló polgármesteri utasítást és annak mellékleteit megismertem, és szabályait magamra nézve kötelezőnek tartom.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sor-****szám:** | **Dolgozó neve****Beosztása** | **Dátum** | **Aláírás** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)