

---

## ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

---

## Tartalom

Bevezetés.....	4
1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere.....	4
1.1. Az étkezésben résztvevők köre.....	4
1.1.1. Bölcsődei étkezők.....	4
1.1.2. Óvodai étkezők.....	4
1.1.3. Iskolai étkezők.....	5
1.1.4. Felnőtt étkezők.....	5
1.1.5. Szociális étkezők.....	5
1.1.6. Munkahelyi étkezők.....	5
1.1.7. Vendégétkezők.....	5
1.1.8. Rendezvényi étkezők.....	6
1.1.9. Diétás étkezők.....	6
1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái.....	6
1.3. A tálalási formák.....	7
1.3.1. Csoportos étkeztetés.....	7
1.3.2. Éttermi étkeztetés.....	7
1.3.3. Egyéb módú étkeztetés.....	7
1.4. Az étkezés lebonyolítása.....	7
2. Az étrend.....	8
2.1. Az étrend összeállításának általános szempontjai.....	8
2.1.1. A változatosság követelményei:.....	9
2.1.2. Az idényszerűség követelményei.....	9
2.1.3. A szükséges tápanyagok biztosítása.....	10
2.2. Az étrend tervezése, jóváhagyása.....	12
3. A térítési díjak megállapítása és beszedése.....	12
3.1. Intézményi gyermekétkeztetés.....	12
3.1.1. A térítési díj összegének megállapítása.....	12
3.1.2. Mentésülés a térítési díj fizetése alól.....	13
3.2. Munkahelyi- és vendégétkeztetés.....	13
3.3. Rendezvényi és egyéb étkeztetés.....	13
3.4. Térítési díj befizetése.....	14
3.5. Eljárás fizetési késedelem, mulasztás esetén.....	14
4. Az élelmezés szervezete és feladatkörei.....	14
4.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók.....	14

4.2. Az élelmezésvezető.....	15
4.2.1. Az élelmezésvezető főbb feladatai.....	15
4.2.2. Az élelmezésvezető főbb jogosítványai .....	16
4.2.3. Az élelmezésvezető felelőssége .....	17
5. Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása.....	17
5.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai .....	17
5.2. A folyamatok részletes szabályozása.....	17
5.2.1. Az élelmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése ....	17
5.2.2. Az élelmezési nyersanyagok beszerzése .....	18
5.2.3. A napi élelmezési létszám megállapítása .....	18
5.2.4. Az anyagkiszabás .....	19
5.2.5. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása.....	20
5.2.6. A tárolás, raktározás szabályai .....	20
5.2.7. Az ételmaradékok hasznosítása .....	21
6. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje.....	21
6.1. Általános rész.....	22
6.2. A beszerzés bizonylatolása.....	23
6.3. A raktározás bizonylatolása.....	24
6.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata .....	24
7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése .....	25
7.1. Vezetői ellenőrzés .....	25
7.2. A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés .....	26
7.3. Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai.....	26
8. A tálalókonyhákra vonatkozó rendelkezések.....	26
9. Vegyes rendelkezések .....	27
10. Záró rendelkezések .....	27
1. sz. melléklet.....	28

## **Bevezetés**

Szigethalom Város Önkormányzat élelmezési tevékenységével összefüggő feladatainak ellátására

- a) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.), továbbá
- c) a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- d) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- e) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, továbbá
- f) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján

a Nebuló Közétkeztetési Intézmény élelmezési szabályzata az alábbi rendelkezésekkel került elfogadásra.

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

Valamennyi 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 kihasználtság elérésével.

Szigethalom Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) főzőkonyháit és tálalókonyháit saját kezelésben a Nebuló Közétkeztetési Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) üzemelteti.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó főző- és tálalókonyhák felsorolását a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

1.1.1. *Bölcsődei étkezők*  
bölcsődés gyermekek.

1.1.2. *Óvodai étkezők*  
óvodás gyermekek.

1.1.3. *Iskolai étkezők*  
általános iskolás gyermekek.

1.1.4. *Felnőtt étkezők*  
Felnőtt korú étkezők, ezen belül külön csoportot alkotnak a 60 éven felüli intézményi étkeztetést igénybe vevő személyek.

1.1.5. *Szociális étkezők*

Az étkeztetés jogosultsági feltételeinek részletes szabályait az Önkormányzat rendeletében állapítja meg.

Az étkeztetés megvalósítására a képviselő-testület döntése és az általa felhatalmazott intézmény útján, vagy az általa jóváhagyott szakmai program, valamint a tevékenység végzésére kiadott működési engedély alapján kerülhet sor.

1.1.6. *Munkahelyi étkezők*

E csoportba tartozó (az Önkormányzattal és szerveivel, foglalkoztatási jogviszonyban álló, vagy hozzájuk más jogviszony, munkavégzés alapján kapcsolódó) étkezők

- a) az Önkormányzattal, és szerveivel (pl.: intézményeivel stb.) jogviszonyban álló munkát végző (un. aktív) dolgozók,
- b) az a) pont szerint minősülő fizetett, vagy fizetetlen szabadságon, a táppénzes állományban, a szülési és gyermekgondozási szabadságon, vagy más módon a napi munkából távollévő (un. passzív) dolgozók,
- c) az Önkormányzatnál, vagy szerveinél munkát végző, de más munkáltatóval foglalkoztatási jogviszonyban álló (pl.: átirányított, vagy helyettesítő) dolgozók,
- d) az Önkormányzattól, vagy szerveitől nyugdíjba vonultak, valamint
- e) valamennyi az oktatási-nevelési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ágazatba tartozó dolgozó, függetlenül attól, hogy az a)-d) pontok szerint hogyan minősíthető.

Az ételkészítés ezen kör számára az ellátottakéval azonos módon történik, míg étkeztetésük az ellátott intézmény éttermében, csoportos kiszállítási vagy egyéni elviteli rendszerben történhet.

1.1.7. *Vendégétkezők*

Az önkormányzati étkeztetést egyénileg igénybe veheti a fenti csoportokba nem sorolható személy (un. vendég) is, amennyiben a főzőkonyha kapacitása azt lehetővé teszi, illetve, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak étkeztetését.

Vendégétkeztetés csoportos kiszállítási útján vagy elvitellel történik.

A vendégétkeztetésnél az ételkészítés az ellátottakéval azonos módon, a térítés fizetése egyénileg történik.

### 1.1.8. Rendezvényi étkezők

Bármely rendezvény tartása esetén is sor kerülhet csoportos étkeztetésre, ha a konyha kapacitása azt lehetővé teszi, illetve, ha az nem akadályozza az ellátottak étkeztetését.

A rendezvényen történő étkeztetés esetén az ételkészítés igény – és írásban előre leadott megrendelés – szerint, míg a térítés fizetése a csoport után együttesen történhet.

Az étkezők helyben fogyasztással, kiszállítás útján, továbbá elvitellel vehetik igénybe az étkeztetést.

### 1.1.9. Diétás étkezők

A közétkeztetésben résztvevő bármely életkorú olyan személy, aki életkori sajátosságánál fogva, szervi megbetegedése miatt vagy étel-intoleranciája miatt speciális étrend biztosítását igényli.

Az Intézmény diétás étkezést részlegesen tud biztosítani:

- a) életkori sajátosság vagy szervi megbetegedés miatt előírt speciális étrendet szakorvosi igazolás alapján dietetikus közreműködésével biztosítja;
- b) étel-intolerancia (ételallergia) miatt előírt speciális étrend esetén kizárólag a meleg főétkezést szakorvosi igazolás alapján külső beszállítótól történő beszerzés útján biztosítja.

## 1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

Az intézményi gyermekétkeztetés és a felnőtt étkeztetés centralizált csoportos ellátási rendszer keretében történik.

Az élelmezés részfolyamatai közül a csoport étkeztetésére kijelölt főzőkonyhában centralizáltan történik

- a) a nyersanyag beszerzése,
- b) a szakosított raktározás,
- c) az előkészítés,
- d) az ételkészítés,
- e) a tálalás (kivéve, ha ezen szabályzat szerint máshol is történhet),
- f) a tálaló és a szállító edények tárolása, továbbá
- g) a szállítás előkészítése.

A fogyasztásra alkalmas készétel tálalásának helye:

- a) a főzőkonyha tálal: a készételt maga a főzőkonyha tálalja az ellátott csoportnak,
- b) saját tálalókonyha tálal: a készételt az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben, az intézmény által szerződött étel-kiszállító vállalkozó bevonásával az étkező helyeken működő és az intézmény által működtetett tálalókonyháinkra szállítjuk, amelyek elkülönülnek a főzőkonyhától,
- c) külsős tálalókonyha tálal: a készételt az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben, az intézmény által szerződött étel-kiszállító vállalkozó

bevonásával az étkező helyen levő, de nem az intézmény által működtetett tálalókonyhára szállítjuk.

Amennyiben a kiszállítás az intézmény által működtetett tálalókonyhára történik, a tálalást és mosogatást az intézmény munkavállalója végzi az ételkiosztás helyszínén, a tálalókonyhában.

A tálalás részletes szabályait és a hozzá tartozó dokumentációt az Intézménynél érvényben levő, működő HACCP rendszer rendelkezései tartalmazzák, amelyet valamennyi tálalási forma esetében alkalmazni kell.

### 1.3. A tálalási formák

#### 1.3.1. Csoportos étkeztetés

Ennek során nagy űrtartalmú, duplafalú, rozsdamentes szállító edényekben viszik az ételt az étkezést igénybe vevő intézménybe, s az étkeztetés helyszínén történik a kiosztás (adagolás, tálalás). A centralizált csoportos ellátás rendszeréhez kapcsolható ez a tálalási forma.

#### 1.3.2. Éttermi étkeztetés

Történhet hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással, mely kapcsolódhat mind a három élelmezési rendszerhez.

#### 1.3.3. Egyéb módú étkeztetés

Ide tartozik, amikor az számára egyszer használatos, fóliával lezárt műanyag dobozokban, adagonként történik a készétel tálalása és kiadása ill. kiszállítása. Az étkező személy által hozott ételhordóba az étel kitálalása nem megengedett közegészségügyi és higiéniai okok miatt.

### 1.4. Az étkezés lebonyolítása

Az étkeztetést úgy kell megszervezni, hogy a következő időbeli beosztás érvényesüljön, kivéve ha a felek az általuk kötött megállapodásokban ettől eltérően állapodnak meg.

Bölcsődei igénybevevők esetén:

Megnevezés	Érkezési határidő
Tízórai	7:45-ig
Ebéd	11:30-ig
Uzsonna	tízórával egyidejűleg

Óvoda igénybevevők esetén:

Megnevezés	Érkezési határidő
Tízórai	8:30-ig
Ebéd	12:00-ig
Uzsonna	tízórával egyidejűleg

Iskolai igénybevevők esetén:

Megnevezés	Érkezési határidő
Tízórai	8:30-ig
Ebéd	11:30-ig
Uzsonna	tízóraival egyidejűleg

Vendégétkezői ebéd:

Konyhán átvétel	11:00-12:00
Kiszállítás	12:30-ig

Egyéb esetekben az érintett étkező az intézménnyel állapodik meg az étel kiszállítás ill. étel átvétel időpontjáról.

## **2. Az étrend**

### **2.1. Az étrend összeállításának általános szempontjai**

- a) A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.
- b) Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének (életkorának stb.) megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani.
- c) A különböző tényezők összehangolását a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség megfelelő és a tápanyagszükséglet elvárt helyes követelményei.
- d) Az étrendet oly módon kell összeállítani, hogy annak nyersanyag-költsége az egyes étkeztetett csoportokra meghatározott nyersanyag normaköltséget ne haladja meg.
- e) Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a három főétkezés összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni a megfelelő összetételű és mennyiségű állati eredetű élelmiszereket is. Így kell biztosítani az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülésének lehetőségét az emberi szervezetbe.
- f) Az ételeket ízben, színben és megjelenési formában is szükséges harmonizálni egy étkeztetésen belül, és egész napra vonatkozóan egyaránt.
- g) A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni. Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.



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

### 2.1.1. A változatosság követelményei:

Az étrend összeállításánál biztosítani kell, hogy

- a) a változatossági mutató az egymást követő kétszer tíz élelmezési nap melegétkezéseinek vonatkozásában ne legyen kisebb 60-nál, és
- b) az egymást követő kétszer tíz élelmezési nap főétkezéseiben egy ételsor csak egy alkalommal forduljon elő.

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 vetésforgószerű alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélétet elsősorban párolással, habarással, töltött, vagy rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A változatossággal összefüggő követelmények betartását az úgynevezett „változatossági mutató” kiszámításával lehet értékelni.

A változatossági mutató kiszámításának módszere:

$$V = \frac{\text{levesf} + \text{húsf} + \text{főzelékf} + \text{köretf}}{\text{levese} + \text{húse} + \text{főzeléke} + \text{körete}} \times 100$$

- V = Változatossági mutató,  
 f = féleségek száma: nyersanyag és ételkészítési technológiák kombinációját tekintve,  
 e = előfordulások száma

A továbbiakban meg kell állapítani, hogy az egyes csoportokon belül alkalmanként mennyi ételféleséget szolgáltak ki. Ezen adatok birtokában lehet kiszámítani az egyes csoportok változatossági mutatóit.

A gyakorlati tapasztalatok alapján a változatosság értékelésénél a mérce a következő:

- 60 alatt nem kielégítő
- 60 és 80 között elfogadható
- 80 felett jónak mondható.

### 2.1.2. Az idényszerűség követelményei

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a magasabb kalóriatartalmú ételeket fokozottabb mértékben

szükséges biztosítani – a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet által meghatározott határértékeken belül.

### 2.1.3. A szükséges tápanyagok biztosítása

Lényeges alapkövetelmény, hogy a legfontosabb tápanyagok – megfelelő súlyozással – minden étkezés alkalmával szerepeljenek az étrendben.

A tápanyagok csoportosítása:

1. Alaptápanyagok
  - a) fehérjék
  - b) szénhidrátok
  - c) zsírok, zsiradékok
2. Védőtápanyagok
  - a) ásványi anyagok
  - b) vitaminok

#### a) Fehérjék:

A fehérjék csoportjai:

- i. egyszerű fehérjék
- ii. összetett fehérjék

Mindkét csoporton belül megtalálhatók:

- állati eredetű
- növényi eredetű fehérjék.

Az állati eredetű fehérjék teljes értékűek (komplett), azaz hiánytalanul tartalmazzák az esszenciális aminosavakat (tej, tojás, húсок). A növényi eredetű fehérje ezzel szemben hiányos összetételű (inkomplett), igaz közöttük is sok az értékes alapanyag féleség (burgonya, szója, bab, borsó, rizs). A gomba teljes értékű fehérjeforrás.

A megfelelő összetétel biztosítása az un. komplettálás segítségével valósítható meg. Követelmény, hogy a különböző értékű fehérjék azonos időben kerüljenek az emberi szervezetbe. Ezzel a módszerrel jobb hatás érhető el, mint a különböző időpontokban történő adagolással.

Állati eredetű fehérjeforrást minden főétkezésnek, bölcsődei, mini bölcsődei étkeztetés esetén az egyik kísétkezésnek is tartalmaznia kell.

#### b) Szénhidrátok:

Az energiatermelésre legkönnyebben mozgósítható anyagok.

Fajtái: mono-, di- és oligoszaharidok, poliszaharidok.

Az étkeztetésben felhasználható szénhidrát-mennyiségét és ezen szénhidrátokat biztosító nyersanyagokat, élelmiszereket a

közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet részletesen meghatározza.

#### c) Zsírok, zsiradékok:

Az étkeztetésben felhasználható zsiradékok fajtái és mennyiségét a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet részletesen meghatározza.

Ennek során figyelembe kell venni a rejtett zsír mennyiségét is, amely jelen van a húsban, húskészítményekben, tejben, tejtermékekben és a tojásban. A növényi olajok telítetlen zsírsavakban gazdagok, ezért az emberi szervezet számára könnyebben feldolgozhatók. A fel nem használt zsírt a szervezet raktározza.

Zsiradék legfeljebb a nyersanyag-kiszabati előírásban feltüntetett mennyiségben használható fel, kivéve a sütemények készítésénél történő felhasználást.

Bölcsődei, mini bölcsődei étkeztetés esetén bő zsiradékban sült étel nem adható.

Tíz élelmezési nap átlagában a napi összes energiamennyiség legfeljebb 30%-a, bölcsődei, mini bölcsődei étkeztetés esetén 35%-a származhat zsiradékból.

#### d) Ásványi anyagok, só, vitaminok:

Az emberi szervezet a vitaminokat önmagában nem képes szintetizálni, ezért ezeket a táplálékkal egyidejűleg kell bevinni.

- Zsírban oldódó vitaminok : A, D, E, K
- Vízben oldódó vitaminok: C, B1, B6, B12

A közétkeztetés keretében szolgáltatott ételek sótartalmára a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 5. melléklet szerinti, korcsoportonként meghatározott értékeket kell alkalmazni. Az ételkészítéshez az MSZ-01-10007 számú szabvány szerinti, kizárólag jódozott konyhasó használható.

A tálalókonyhán az ételhez só, illetve cukor nem adható.

A só vagy cukor kihelyezési, illetve átadási helyén jól olvashatóan fel kell tüntetni az „A túlzott só- és cukorfogyasztás szív- és érrendszeri betegségekhez, elhízáshoz és cukorbetegséghez vezethet!” szövegű figyelmeztető feliratot. A felirat az étkeztetettek életkori sajátosságainak megfelelően képi megjelenítéssel helyettesíthető.

Az emberi szervezet az életműködéshez szükséges energiához az energiát szolgáltató tápanyagoknak (zsírok, szénhidrátok, fehérjék) az

anyagcsere folyamatok során lezajló elégetése által jut hozzá. Ennek kifejezésére szolgál a kalória.

Az ajánlott napi energia-tápanyag bevitel éppen ezért tápanyagféleségenként természetes mértékegységben és kalóriában is meghatározott.

## 2.2. Az étrend tervezése, jóváhagyása

Az étlap a konyha munkaterve. Az étlapot mindig egy hétre előre, a tárgyhetet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni.

A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.

A heti étlapot az annak összeállításáért felelős élelmezésvezető tervezi meg, azt az élelmezési szakmai koordinátor felülvizsgálja, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A tervezést, majd a felülvizsgálatot és jóváhagyást az érdekeltek aláírásukkal igazolják, így az étlap utasítássá válik.

Az elkészült étlapot megkapja a szakács, majd az élelmezésvezető elektronikus úton megküldi az étkeztetéssel érintett intézmények vezetőinek, továbbá a konyhánál mindenki számára jól láthatóan kifüggeszti.

Változtatni az étrenden csak indokolt esetben, az intézményvezető jóváhagyásával lehet, így különösen, ha valamelyik alapanyag nem szerezhető be, vagy technikai, műszaki meghibásodásból, vagy más előre nem látható ill. el nem hárítható okból az étlapon szereplő étel nem készíthető el.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

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.

## **3. A térítési díjak megállapítása és beszedése**

### 3.1. Intézményi gyermekétkeztetés

#### *3.1.1. A térítési díj összegének megállapítása*

A Szigethalom Város Önkormányzatának fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél, valamint az általános iskolákban 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 díjak mértékét Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. Az étkezési térítési díjkedvezményeket (normatív kedvezmények) a jogszabályok előírásai szerint biztosítja az intézmény.

A személyi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján az intézményvezetők állapítják meg, ezért erre jelen szabályzat nem tér ki, annak szabályozása és nyilvántartása az étkezés igénybevétele szerinti intézmény vezetőjének a feladata.

### *3.1.2. Mentésülés a térítési díj fizetése alól*

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 9:00 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 különbségét visszamenőleg meg kell téríteni.

## 3.2. Munkahelyi- és vendégétkeztetés

A munkahelyi- és vendégétkeztetés térítési díját az önkormányzat rendeletében állapítja meg, melynek alapja az élelmezési nyersanyag és rezsi költsége.

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 9:00 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

## 3.3. Rendezvényi és egyéb étkeztetés

Egyéb, megállapodáson alapuló étkeztetés térítési díját az intézményvezető állapítja meg, az önkormányzat étkezési térítési díjakról szóló rendelete rendelkezéseinek és az étkeztetés biztosításával kapcsolatban felmerült költségek figyelembe vételével.

### 3.4. Térítési díj befizetése

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjáról számlát kell kiállítani, amelyet a számlán feltüntetett határidő lejártáig postai készpénzátutalási megbízással vagy banki átutalással kell befizetni. Készpénzben történő befizetésre nincs lehetőség.

A térítési díjat az ellátottaknak és 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 díjat a vendégétkezők havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – fizetik.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a fizetési felszólításban megjelölt határidő lejártát követően, hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

### 3.5. Eljárás fizetési késedelem, mulasztás esetén

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 8 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére, továbbá tájékoztatja a kötelezettet, hogy a befizetés elmaradása esetén az étkező kizárható az intézményi gyermekétkeztetésből.

Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A fennálló díjtartozás rendezése érdekében a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig az intézményvezető tértivevényes levélben a tartozás 8 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a kétszeri fizetési felszólítás eredménytelen, az intézmény köteles átadni a követelés behajtása érdekében megtett intézkedések dokumentumait (tértivevény, számla másolat, intézkedési javaslat, a kötelezettel folytatott levelezés, lista a díjhátralékkal érintettekről) a Hivatalnak a jogi behajtás kezdeményezése érdekében

Térítési díjhátralékkal rendelkező személy a közétkeztetésben nem vehet részt.

## **4. Az élelmezés szervezete és feladatkörei**

### 4.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók

- a) élelmezésvezető,
- b) szakács,
- c) konyhai kisegítők.

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

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főző- és tálalókonyhák dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja.

#### 4.2. Az élelmezésvezető

A főzőkonyhán élelmezéssel foglalkozó valamennyi alkalmazottnak közvetlen felelős szakmai irányítója – a szakképzettséggel rendelkező élelmezésvezető.

##### *4.2.1. Az élelmezésvezető főbb feladatai*

###### A) Általános feladatai:

- a) az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás (ide értve ezen szabályzatot is) követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattétel a helyi szabályozásra;
- b) az élelmezést végzők tevékenységének – különösen a konyhai dolgozók – munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- c) az ételkiosztás időtartama alatt – alkalmazási jogviszonytól függetlenül – felügyeli az étel kiosztását.

###### B) Részletes feladatai:

- a) tervezi az élelmezési mutatókat, megrendeli az ételekhez, konyhai készítményekhez szükséges élelmezési anyagokat;
- a) a konyhára beszállított nyersanyagokat átveszi, teljesítésüket igazolja, azokat bevételezi,
- b) gondoskodik a Quadro Byte élelmezési szoftverrel az élelmezési készletnyilvántartást és a készletgazdálkodást;
- c) elkészíti a rábízott konyha munkarendjét, határidőre rendszeresen elkészíti és jóváhagyatja, nyilvánosságra hozza a heti étlapot;
- d) a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat számbavétel (pl.: mérlegelés stb.) után, az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat norma szerint minden reggel naponta kiadja a szakácsnak, ellenőrzi azok felhasználását, a munkaidő végén naponta aláírja az anyagfelhasználásról készített összesítőt .
- e) szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- f) nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;
- g) ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

- h) követi, ellenőrzi az élelmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- i) az intézményvezetőkkel egyeztetve, az intézmény gazdasági ügyintézőinek időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- j) a szállítói számlákat átveszi, teljesítésüket szállítólevéllel és a Quadro Byte szoftverből kinyert bevételi bizonylattal igazolja, majd ezen mellékletekkel továbbítja az intézmény gazdasági ügyintézőjének kifizetés céljából,
- k) vezeti a konyha egyéb készletének (szakmai anyagok, fogyóeszközök) nyilvántartását, figyelemmel kíséri elhasználódásukat, pótlásukat,
- l) kezdeményezi a konyhára szükséges fertőtlenítő, takarító szerek beszerzését,
- m) kiadja a dolgozóknak a szükséges anyagokat, védő és munkaruhát,
- n) havonta adatot szolgáltat az intézményvezetőnek az élelmezési költségek és az adagszámok alakulásáról (költség-norma kimutatás, létszám lista költséghely szerint), negyedévente adatot szolgáltat az intézményvezető részére a készletekben bekövetkezett változásokról,
- o) szükség szerint, de legalább évente jelzi az intézményvezető részére a nyersanyag normák alakulását, eltérés esetén (árváltozás, stb.) javaslatot tesz a normák felülvizsgálatára, a térítési díj rendelet módosítására.
- p) gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- q) adatot szolgáltat az élelmezési anyagszükséglet tervezéséhez a költségvetés részére
- r) folyamatosan értékeli az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit, s az eredményről tájékoztatja az intézmények vezetőit,
- s) gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék összegyűjtéséről,
- t) napi szinten vezeti az étkezők nyilvántartását, az étkezések lemondását név szerint, az intézménynél alkalmazott beíró íven,
- u) biztosítja az étkezők és az élelmezéshez tartozó egyéb nyilvántartások, ügyviteli elszámolások szabályszerű vezetését.

#### 4.2.2. Az élelmezésvezető főbb jogosítványai

##### A) Rendelkezési jogkörei

- a) Üzemeltetési feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- b) Az élelmiszerek beszerzésében.
- c) A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.

##### B) Javaslattevési jogai

- a) a főzőkonyha állásaira történő alkalmazásra,
- b) az élelmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- c) az élelmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására.



#### 4.2.3. Az élelmezésvezető felelőssége

- a) Kizárólagos felelősséggel bír – az élelmezési tevékenység valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatban.
- b) Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:
  - i. a megfelelő, korszerű konyhatechnológia alkalmazásáért,
  - ii. az időben történő kiszolgálásért,
  - iii. az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- c) 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.

### **5. Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása**

#### 5.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- a) Az ellátottak és alkalmazottak étrendjének meghatározása.
- b) Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- c) A napi élelmezési létszám megállapítása.
- d) Előkalkuláció készítése.
- e) Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- f) Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- g) A napi önköltség megállapítása.
- h) Utókalkuláció készítése az önköltség alakulásáról.

#### 5.2. A folyamatok részletes szabályozása

##### 5.2.1. Az élelmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak élelmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtsági fokát %-osan kell meghatározni.

Az élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az élelmezési nyersanyag norma meghatározása.

Élelmezési nyersanyag norma : 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 nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere:

Éves élelmezési napok száma = napi étkezők száma x élelmezési napok száma

Évi élelmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete = éves élelmezési napok száma x élelmezési norma

Az étkeztetés tervezésével kapcsolatban a tételes és várható igényeket az intézmény köteles bekérni a kapcsolódó, ellátott intézményektől. Ez alapján az Önkormányzat által elfogadott ellátotti díjak, önköltség figyelembe vételével tervezi meg a várható kiadásokat oly módon, hogy a kiadásokat intézményenként visszakereshető és ellenőrizhető formában be tudja mutatni.

A normatív állami támogatás elszámolásához kapcsolódóan az intézmény bekéri továbbá a vonatkozó jogszabályhoz igazodó kedvezményes ellátottak várható létszámát. A bekért adatok alapján az intézmény ellátott intézményenként tételes kimutatást készít, amely alapján megállapítható a várható támogatás összege, illetve az egyéb befizetések bevételei.

### 5.2.2. Az élelmezési nyersanyagok beszerzése

Az élelmezéshez szükséges nyersanyag és egyéb készlet beszerzéséhez szükséges fedezetet, valamint egyéb dologi kiadásokat a következő szakfeladatokon kell megtervezni:

	<i>Szakfeladat megnevezése</i>	<i>Szakfeladat száma</i>
1.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
2.	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
3.	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
4.	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
5.	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei	900090
6.	Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030

A beszerzésre kerülő nyersanyagok forrásai a következők lehetnek: termelő üzemek, nagykereskedelem, kiskereskedelem, mezőgazdasági kistermelők.

A tervezett anyagbeszerzésekre a kötelezettségvállalás megrendelések formájában valósul meg. Kötelezettségvállalásra a nyersanyag beszerzésekre tekintettel az intézményvezető jogosult a Polgármesteri Hivatallal kötött Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) rendelkezései szerint.

### 5.2.3. A napi élelmezési létszám megállapítása

#### a) Intézmények esetében:

A létszám megállapításának alapja az intézményektől (pl. bölcsőde, óvoda, idősok otthona), a szociális étkezésért felelős ügyintézőtől, valamint közvetlenül az étkezést igénybe vevőktől (pl. iskolások esetében a szülőktől, esetleg a pedagógustól) beérkező információ. Az egyes intézmények a létszámot minden esetben a tárgynapot megelőző napon kötelesek elkészíteni és délelőtt 10:00 óráig az élelmezésvezetőhöz eljuttatni.

Az így kiadott úgynevezett létszám- vagy ételrendelő lapot 2 példányban kell kiállítani. Az egyik az intézménynél marad, a másik az élelmezési részlegre kerül, mint bizonylat, vagy elektronikus formában küldik meg az élelmezésvezető részére az ételrendelés létszámát.

Az ételrendelő lapon (elektronikus formában is) fel kell tüntetni:

- a dátumot,
- a létszámot,
- az intézményt vagy annak telephelyét,
- a diétát.

A dátum mindig arra a napra vonatkozik, amelyikre az egyes intézmények az étkezést kérik.

b) Iskolás étkezők esetében:

A tanév kezdetén megrendelt étkezés hiányzás miatti lemondására a tárgynapot megelőző napon 9:00 óráig van lehetőség. A lemondásokat az élelmezésvezető a szülőktől vagy a pedagógustól fogadja telefonon, e-mailen vagy személyesen. Ezeket a lemondásokat az élelmezésvezető a napi beíró kartonra jegyzi név szerint.

c) Alkalmazottak, vendégétkezők esetében:

Az alkalmazottak napi élelmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti élelmezésének igénybevételére jogosult dolgozók étkezési szándékukat kötelesek előre bejelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti nap, legkésőbb az étkezés napján délelőtt 9:00 óra.

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

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni.

#### 5.2.4. Az anyagkiszabás

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

A nyersanyag kiszabás a Quadro Byte program segítségével történik.

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 anyagkiszabás egyben az anyagfelhasználás bizonylata is.

Az anyagkiszabás valódiságáért az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzéséért az élelmezésvezető, a feltüntetett ételek elkészítésének tényéért az ételt készítő szakács felelős, melynek tényét aláírásukkal kötelesek igazolni.

#### 5.2.5. 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. Az ellenőrzéssel megbízott személy az ételvizsgáló naplóba vezeti be az ellenőrzés eredményét. Az ellenőrzés az étel minőségére, mennyiségére és összetételére vonatkozik.

A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni.

Az ételek kiosztása történhet csoportosan vagy egyénileg.

#### 5.2.6. A tárolás, raktározás szabályai

A raktározás típusa: szakosított raktározás.

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, felszereltségei szint, tárolási mód) biztosítására. Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen csoportosítjuk:

- szárazáru,
- földes áru,
- tojás előkészítő
- hús előkészítő

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, salgó polcokon, hűtőládákba, hűtőszekrényekbe kerülnek tárolásra.

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18 oC alatt történő tárolására hűtőládákat használunk.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok, húsok. A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A szárazáru raktárban tilos a nyílt láng használata, így tilos a dohányzás is. Ennek tényét ki kell függeszteni.

- Földes áru raktár:

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

- Tojás előkészítő:

Amenyiben ilyen helyiség rendelkezésre áll, ebben a raktárban kerül tárolásra a tojás. Ha ilyen helyiség nincs, a földesáru raktárban a tojás a többi terméktől jól elkülönítve tárolandó.

- Húselőkészítő:

A hús előkészítőben történik a húsok feldolgozása konyhakész állapotra történő előkészítése (szeletelés, darabolás, panírozás stb.). A húsok tárolása a kizárólag erre a célra kijelölt húsos hűtőben történik.

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.

#### 5.2.7. 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. Az előkészítőből kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni. A moslék értékesítése egyedi szerződések alapján történik.

### **6. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje**

A bizonylati rendet a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet, valamint az Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata, a Polgármesteri Hivatallal kötött Megállapodás és az egyéb pénzügyi tárgyú szabályzatok alapján kell kialakítani.

Az Intézmény az étkeztetéshez kapcsolódó nyersanyagszükségletről részletes, számítógépes programon vezetett raktárkészletet tart nyilván, amely alapján a tételes felhasználások napi szinten egyértelműen megállapíthatóak.

A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendjét a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint szabályozom.

### 6.1. 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.

A fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az 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.

Az intézmény főzőkonyhái komplex gazdasági tevékenységet fejtenek ki. Ennek része:

- az anyagbeszerzés,
- szakosított raktározás,
- az anyag felhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a konyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény 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:

- a) belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- b) külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül más intézményt vagy vállalatot 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 olvashatóan kell kitölteni vagy a bizonylatot számítógépes úton kell létrehozni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul, és azt a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

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

Az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatokat hetente legalább egyszer összegyűjtve át kell küldeni az intézmény gazdasági ügyintézőjének, aki gondoskodik azok további feldolgozásáról és az önkormányzat pénzügyi irodájához történő eljuttatásról. A feldolgozott bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 10 év.

## 6.2. A beszerzés bizonylatolása

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

A szállítási szerződésben az intézményvezető meghatározott áruféleségek rendszeres szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a szállítandó mennyiséget, a minőségi követelményeket és az árakat is. A napi cikkek 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 nyilvántartásba a Quadro Byte szoftverrel, a készletnyilvántartó programba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél 2 példányban az átvevő egységnél marad, 2 példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz.

A szállítólevélen a következő adatoknak kell szerepelniük:

- a szállító neve és címe,
- a szállítólevél száma, kelte, a címzett megjelölése,
- a szállított áru mennyisége és megnevezése,
- az áru eltarthatósági ideje,
- göngyöleg megjelölése,
- az árukiadók, ellenőrök aláírásai,
- az átvétel kelte és az aláírás,

- az áru beszerzési egységára.

### 6.3. A raktározás bizonylatolása

Az intézmény által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltásainak feljegyzése a Quadro Byte programban vezetett raktárkészlet-nyilvántartásban történik.

A raktárban az anyagok forgalmáról csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a raktári fejlapon.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a Quadro Byte programban.

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

Az egyes napokon kiadott mennyiségek összesítésére a nyersanyag kiszabati ív szolgál. Ezen az anyagok összegzése és feljegyzése csak mennyiségben történik meg, amely alapján a számítógépes programba külön-külön vezetik, havonként, negyedévenként összegzik a kiadott mennyiségeket.

Az anyagok kiadása:

Az élelmezésvezető vagy helyettese a nyersanyag kiszabati ív alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét az élelmezésvezető, vagy helyettese, átadását a szakács igazolja aláírásával a nyersanyag kiszabati íven.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető, illetve helyettese anyagi felelősséggel tartozik.

### 6.4. 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) adataival egyeztetve számítógépes rögzítésre kerül a Quadro Byte programba.

Az élelmezési program (szoftver) készíti el a bevételezési bizonylatot.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezése a napi anyagfelhasználás bizonylaton feltüntetett adatok alapján a számítógépes program segítségével történik. Az anyagok átvételét az élelmezésvezető, átadását pedig a szakács igazolja aláírásával az igénylő lapon.



Az élelmezési anyag kiszabásának módosítása miatt a pótlólagosan szükséges élelmezési anyagok kivételezése a napi anyagfelhasználási nyomtatványon történik.

A kivételezések, pótkivételezések és visszavételezések mennyiségét a bizonylatok alapján naponta kell feljegyezni és lekönyvelni a számítógépes program segítségével.

A felhasznált mennyiségek értéke tényleges beszerzési áron kerül rögzítésre.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint, külön-külön intézményenkénti részletezésben kell a napi anyag felhasználási bizonylatot kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét a program összesíti és számolja a napi-havi normától való eltérést.

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

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

A főkönyvi könyvelés részére havonta le kell adni az étkezők létszámát (ÁFA bevalláshoz).

Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan az intézményi raktárkészletet december 31-i fordulónappal kell leltározni, egyértelműen megállapítani az esetleges káló vagy többlet értékét, amelyet írásban kell megküldeni a Polgármesteri Hivatal részére tárgyévet követő év január 15-ig.

## **7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése**

### **7.1. Vezetői ellenőrzés**

Az élelmezési tevékenység intézményen belüli, vezetői belső ellenőrzését az intézményvezető az élelmezési szakmai koordinátor útján végzi.

Ennek keretében az élelmezésvezetők a főzőkonyhák működéséről az alábbi, a Quadro Byte élelmezési szoftverből kinyert, bizonylatok megküldésével rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek:

a) havonta (naptári hónapoként, a havi zárást követő 10. munkanapig):

- i. létszám lista költséghely szerint
- ii. költség-norma kimutatás tényáron
- iii. anyagfelhasználási lista
- iv. mozgástételek mozgásnem szerint
- v. raktárkészlet lista

- b) félévente (minden év július 15. napjáig):
  - i. költség-norma kimutatás (6 havi)
  - ii. leltár lista (június 30. napi zárónappal)
- c) évenként (minden évben a tárgyévet követő január 15. napjáig):
  - i. éves anyagfelhasználás lista
  - ii. éves raktárkészlet lista
  - iii. éves készletérték változás
  - iv. leltár lista
  - v. éves létszám lista költséghely szerint
  - vi. éves költség-norma kimutatás tényáron

### 7.2. A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés

Az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

### 7.3. Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai

- a) a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- b) az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- c) az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- d) az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- e) tálalás, adagolás vizsgálata,
- f) a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- g) az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- h) a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- i) 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, az élelmezés szakmai koordinátor, illetve az intézményvezető köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében.

## **8. A tálalókonyhákra vonatkozó rendelkezések**

- 8.1. Az intézmény által működtetett, kizárólag tálalást végző konyhák önálló élelmezési, gazdálkodási tevékenységet nem folytatnak.
- 8.2. A tálalókonyhák szakmai irányítása és felügyelete az élelmezési szakmai koordinátor hatáskörébe tartozik.
- 8.3. A tálalókonyhán konyhai kisegítő dolgozik, aki az intézménynél hatályban levő HACCP rendszer előírásainak megfelelően köteles a konyhát működtetni, a tálalást és a mosogatási, takarítási műveleteket végezni, és a HACCP rendszerbe tartozó dokumentációt naprakészen vezetni.

### **9. Vegyes rendelkezések**

- 9.1. A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.
- 9.2. A konyha vezetője más intézmény vezetőjétől utasítást nem fogadhat el. Kizárólag munkáltatója, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója instrukciói alapján köteles elvégezni mindennapi feladatait.
- 9.3. Az intézményhez tartozó konyhák különböző helyiségeit rendezvények megtartása céljából más önkormányzati intézmények rendelkezésére lehet bocsátani az intézményvezető előzetes engedélyével.
- 9.4. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes ÁNTSZ szervezetet.

### **10. Záró rendelkezések**

Az intézményvezető a jelen szabályzat 1-1 példányát az élelmezésvezetők és az élelmezési szakmai koordinátor rendelkezésére bocsátja. Az élelmezésvezetők kötelesek az élelmezési szabályzat 1-1 példányát a főzőkonyhákban dolgozók részére hozzáférhetővé tenni, és gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék, a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2017. szeptember 04. napján lép hatályba.

Szigethalom, 2017. szeptember 04.

Dr. Petyi Beáta  
intézményvezető

**1. sz. melléklet**

Főzőkonyhák:

**NOBILIS Humán Szolgáltató Bölcsőde Főzőkonyha**

2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/A.

Vezetője: Barnucz Richárdné, élelmezésvezető

E-mail cím: [nebulo.bolcsode@szigethalom.hu](mailto:nebulo.bolcsode@szigethalom.hu)  
[elelmezesvezeto@szivarvanybolcsode.hu](mailto:elelmezesvezeto@szivarvanybolcsode.hu)

Telefonszám: +36-70-984-5907

**Szigethalmi Szent István Általános Iskola Főzőkonyha**

2315 Szigethalom, Szabadkai u. 64.

Vezetője: Humenyik Istvánné, élelmezésvezető

E-mail cím: [nebulo.szentistvan@szigethalom.hu](mailto:nebulo.szentistvan@szigethalom.hu)

Telefonszám: +36-70-330-1680

**Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola Főzőkonyha**

2315 Szigethalom, Thököly u. 37.

Vezetője: Weinémer Tiborné, élelmezésvezető

E-mail cím: [nebulo.szechenyi@szigethalom.hu](mailto:nebulo.szechenyi@szigethalom.hu)  
[weinemererika62@citromail.hu](mailto:weinemererika62@citromail.hu)

Telefonszám: +36-70-934-2785

Tálalókonyhák:

**„Tipegő Bölcsőde” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, József A. u. 37-39.

**Szigethalmi Szent István Általános Iskola Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, József A. u. 47.

**Négy színvirág Óvoda „Piros Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Kolozsvári u. 14.

**Négy színvirág Óvoda „Kék Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Mű út 6.

**Négy színvirág Óvoda „Sárga Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Szabadkai u. 101.

**Négy színvirág Óvoda „Zöld Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Szabadkai u. 103.

**Négyszínvirág Óvoda „Narancs Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Rákóczi u. 145.

**Szigethalmi Egyesített Népjóléti Intézmény –  
Idősek Otthona Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Rákóczi u. 147.

**Szigethalmi Egyesített Népjóléti Intézmény –  
Fogyatékosok Nappali Intézménye Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/B.