



**NEBULÓ KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

## Tartalom

Bevezető rendelkezések.....	4
I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	4
3. Az intézmény tevékenysége.....	5
4. Vonatkozó jogszabályok.....	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
II. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	7
1. Az intézmény feladatai.....	7
2. Intézményi gyermekétkeztetés.....	7
3. Szünidei gyermekétkeztetés.....	7
4. A közétkeztetés térítési díja.....	8
5. Vállalkozási tevékenység.....	8
6. Az intézmény hatásköre.....	8
7. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	8
III. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
1. Szervezet.....	9
2. Belső szervezeti tagolódás és a helyettesítés általános rendje.....	9
3. Munkaköri leírások.....	10
4. Az intézményvezető.....	10
5. Élelmezési szakmai koordinátor.....	11
6. Élelmezésvezetők.....	11
7. Gazdasági, munkaügyi ügyintéző(k).....	12
8. Egyéb munkavállalók.....	12
9. A vezetők közötti együttműködés, az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	12
10. Kapcsolattartás külső személyekkel, intézményekkel, panaszkezelés.....	13
10.1. Kapcsolattartásra jogosult személyek, nyilatkozattételi jog.....	13
10.2. Panaszkezelés.....	13
IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	14
2. A munkaviszony létrejötte.....	14
3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	14
4. A munkaidő beosztása.....	14
5. Szabadság.....	15
6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, egyéb juttatásai.....	15
7. A helyettesítés rendje.....	16
V. Ügyviteli szabályok.....	17
1. Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás.....	17
2. Kötelezettség vállalás.....	17
3. Utalványozás.....	17



4. Ellenjegyzés.....	17
5. Érvényesítés.....	17
6. Az intézmény képvisellete .....	17
7. Bélyegzők .....	18
8. Az intézmény ügyiratkezelése: .....	18
9. A kiadmányozás rendje: .....	18
VI. A gazdálkodás rendje.....	19
1. Az intézmény jogállása.....	19
2. Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.....	19
VII. Záró rendelkezések.....	19
Mellékletek .....	21
1. sz. melléklet: .....	22
2. sz. melléklet .....	24
3. sz. melléklet: .....	25
4. sz. melléklet: .....	26
5. sz. melléklet: .....	27



### **Bevezető rendelkezések**

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 187/2015.(X.20.) határozatával a Szigethalmi Négyszínvirág Óvoda (2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 145.) 1. sz. telephely (2315 Szigethalom, Szabadkai u. 67.), és 2. sz. telephely (2315 Szigethalom, Thököly u. 37.) kiválásával, valamint a NOBILIS Humán Szolgáltatóból (2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a.) a főzőkonyha kiválásával – jogutódlással történt alapítással – hozta létre a Nebuló Közétkeztetési Intézményt (a továbbiakban: Intézmény) 2016. január 1-jével.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. A Szervezeti és működési szabályzat célja**

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

#### **2. Az intézmény legfontosabb adatai**

- |  |  |
|--|--|
| 2.1. Neve:                             | Nebuló Közétkeztetési Intézmény  |
| Rövidített neve:                       | NEKI   |
| 2.2. Székhelye:                        | 2315 Szigethalom, Thököly u. 37.   |
| Az ügyintézés helye:                   | 2315 Szigethalom, Móra F. u. 1. I. em. 2.  |
| 2.3. Elérhetőség:                      | Tel.: 06-70-647-3546<br>E-mail: <a href="mailto:nebulo@szigethalom.hu">nebulo@szigethalom.hu</a>         |
| 2.4. Telephelyei:                      | Az intézmény telephelyeinek felsorolását és elérhetőségeit a jelen SZMSZ 1. sz. mellékletet tartalmazza. |
| 2.5. Adószáma:                         | 15833198-2-13  |
| 2.6. Statisztikai számjele:            | 15833198-5629-322-13   |
| 2.7. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): | 833196   |
| 2.8. Bankszámlaszám:                   | 12001008-01540710-00100009<br>Raiffeisen Bank Zrt.   |

- 2.9. FELIR azonosító: AA5621026
- 2.10. Alapítás éve: 2016.  
Működés megkezdésének napja: 2016. 01. 01.  
Az alapító okirat elfogadását tartalmazó jogszabály: 188/2015.(X.20.) képviselő-testületi Határozat
- 2.11. Alapító szerv: Szigethalom Város Önkormányzat  
(2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.)
- 2.12. Az intézmény irányító szerve: Szigethalom Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
(2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.)
- 2.13. Az intézmény fenntartója: Szigethalom Város Önkormányzat  
(2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.)
- 2.14. Jogelőd intézmények:  
Szigethalmi Négyszínvirág Óvoda  
1. sz. telephely  
(2315 Szigethalom, Szabadkai u. 64.)  
  
Szigethalmi Négyszínvirág Óvoda  
2. sz. telephely  
(2315 Szigethalom, Thököly u. 37.)  
  
Nobilis Humán Szolgáltató főzőkonyha  
(2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/A.)
- 2.15. Az intézmény jogállása: saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
- 2.16. Foglalkoztatási formája: közalkalmazotti jogviszony

### 3. Az intézmény tevékenysége

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, felnőtt munkahelyi étkeztetés és szabad kapacitás esetén vendégétkeztetés, ill. tábori étkeztetés.

#### 3.1. Az intézmény alaptevékenységei:

- a) Intézményi és egyéb étkeztetés, vendéglátás Szigethalom Város közigazgatási területén
- b) Gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- c) Gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
- d) Szociális étkeztetés Szigethalom Város közigazgatási területén



3.2. Szakágazat száma (TEÁOR):  
562900 Egyéb vendéglátás

3.3. Az alaptevékenység megjelölése kormányzati funkciók szerint:

	Korm. funkció szám	Korm. funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7.	107051	Szociális étkeztetés

#### 4. Vonatkozó jogszabályok

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a számvitelről szóló Sztv. 2000. évi C. törvény
- c) az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- f) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- i) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- j) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- k) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- l) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- m) a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- n) 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- o) a 44/2000. (XII.27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- p) a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- q) Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2016. (IV.26.) Rendelete az étkeztetés nyersanyag-költségeiről és térítési díjairól



## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 5.1. Személyi hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőjére,
  - az intézmény munkavállalóira,
  - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.
- 5.2. Területi hatálya:
- az intézmény valamennyi telephelyére és irodájára
  - az intézmény által más, külső helyszínen biztosított étkeztetés helyszínére
- 5.3. Időbeli hatálya:
- Az SZMSZ Szigethalom Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **II. Az intézmény feladatai és hatásköre**

### 1. Az intézmény feladatai

- Intézményi gyermekétkeztetés
- Szünidei gyermekétkeztetés
- Felnőtt- és 60 év feletti felnőtt étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés
- Vállalkozási tevékenység

### 2. Intézményi gyermekétkeztetés

Az intézmény a jogszabályokban és a jogszabályokon alapuló belső szabályzataiban előírt mennyiségű és minőségű gyermekétkeztetést biztosít az étkezést megrendelő személyek és intézmények számára.

Az intézményi gyermekétkeztetési igénybe vevő gyermekek adatairól, az igénybe vett étkezésekről, és az esetleges étkezési térítési díjkedvezményekről az intézmény, vagy megállapodás alapján más közintézmény nyilvántartást vezet.

Az intézményi gyermekétkeztetés igénybe vételének és végrehajtásának részletes szabályait az intézmény erre irányuló szakmai programja tartalmazza, amely a jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

### 3. Szünidei gyermekétkeztetés

Szigethalom Város jegyzőjének felhatalmazása alapján az arra jogosult rászoruló gyermekek számára a szünidei gyermekétkeztetést az intézmény biztosítja.

A szünidei gyermekétkeztetés igénybe vételének és végrehajtásának részletes szabályait az intézmény erre irányuló szakmai programja tartalmazza, amely a jelen SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.

4. A közétkeztetés térítési díja

Az intézményi gyermekétkeztetés nyersanyag költségét és térítési díjait, továbbá egyes gyermekétkeztetésnek nem minősülő étkeztetés térítési díjait Szigethalom Város Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

Az étkezési térítési díjak megállapításához szükséges nyersanyag-költség számítást az intézményvezető terjeszti a fenntartó elé, továbbá javaslatot tesz az alkalmazandó étkezési térítési díjak mértékére.

A nem gyermekétkeztetés nettó normaköltségeit Szigethalom Város Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

Amennyiben az intézményi gyermekétkeztetés körén kívül eső étkeztetés térítési díjait az önkormányzati rendelet nem határozza meg, annak meghatározása az intézményvezető feladata, a nem gyermekétkeztetés nettó normaköltségeinek és az egyéb költségek figyelembe vételével.

5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, amelynek bevétele nem haladhatja meg az intézmény költségvetésében tervezett összkiadás 30 %-át.

A vállalkozási tevékenység keretében nyújtott rendszeres szolgáltatások ellenértékét, díjazását az intézményvezető szabályzatban állapítja meg, míg az eseti vagy egyedi szolgáltatások ellenértékét az intézményvezető saját hatáskörben egyedileg állapítja meg.

6. Az intézmény hatásköre

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatai ellátása érdekében üzemelteti az önkormányzat tulajdonában álló főzőkonyhákat és tálalókonyhákat, továbbá a feladatellátáshoz szükséges gazdálkodási, vagyonkezelési és adminisztratív tevékenységet látja el.

7. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlan címe	helyrajzi száma	hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )
2315 Szigethalom, Thököly u. 37.	397/12.	207,83
2315 Szigethalom, Szabadkai u. 64.	2357/2.	148,44
2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/A.	052/3.	100
2315 Szigethalom, József A. u. 47.	1984/1.	23,23
2315 Szigethalom, Mű út 6.	5107/5.	57
2315 Szigethalom, Szabadkai u. 101.	1189.	50,6
2315 Szigethalom, Szabadkai u. 103.	1189.	53,13
2315 Szigethalom, Kolozsvári u. 14.	2142.	23,03
2315 Szigethalom, Rákóczi u. 145.	52/6.	62,32
2315 Szigethalom, Rákóczi u. 147.	052/5.	50
2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/B.	052/3.	100
2315 Szigethalom, József A. u. 37-39.	1973/2.	25

és a mindenkorli mérlegben kimutatott vagyontárgyak.



A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon részei, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **III. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1. Szervezet**

Az intézmény szervezeti ábráját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2. Belső szervezeti tagolódás és a helyettesítés általános rendje**

2.1. Az intézmény élén az intézményvezető áll. Jogállása: magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Helyettesítését távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az eseti vagy meghatározott ügycsoportra vonatkozó állandó meghatalmazással rendelkező adminisztratív munkakörben dolgozó közalkalmazott látja el. Egyéb esetben általános helyettese az ételmezésvezető-koordinátor.

2.2. A főzőkonyhák vezetését az ételmezésvezetők látják el. Az intézmény által működtetett egyes főzőkonyhák vezetését egy-egy ételmezésvezető látja el. Az ételmezésvezetők munkájuk során kötelesek egymással együttműködni, a gazdaságos és racionális működés érdekében tevékenységüket a szükséges mértékben összehangolni, az esetleges új rendelkezésekről vagy bármilyen, a konyhák működését érintő új ismeretről egymást folyamatosan tájékoztatni.

Az ételmezésvezetők tevékenységének összehangolásában az ételmezésvezető-koordinátor közreműködik.

Az ételmezésvezetői munkakörbe tartozó feladatokat és helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. Az egyes szervezeti egységek kialakítása, az adott szervezeti egységhez rendelt dolgozók létszámának meghatározása a racionális, rugalmas és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, az ellátottak létszámának és az egyéb igények figyelembe vételével történik.

Ezen folyamat során fokozottan figyelembe kell venni a telephelyek nagy számát, és azt a körülményt, hogy valamennyi működő (nyitva tartó) egységben szakképzett vagy betanított konyhai személyzetnek kell a munkát végeznie.

Az intézmény dolgozói az egyes konyhai egységekhez bármikor, azonnali hatállyal (pl. betegség miatt) tartósan vagy eseti jelleggel, a munkakörükbe tartozó feladatok ellátására átirányíthatók, áthelyezhetők. A konyhai dolgozók ezen átirányítása – Szigethalom város közigazgatási területén, az intézményen belül – nem minősül kirendelésnek, kiküldetésnek, vagy a kinevezés bármilyen egyéb módosításának.

A konyhai dolgozók helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.



### 3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák

- a) a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- b) a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- c) a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- d) a munkaköre szerinti ellenőrzését
- e) a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

### 4. Az intézményvezető

4.1. Az intézményvezetőt Szigethalom Város Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Szigethalom Város polgármestere gyakorolja.

4.2. Feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- b) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi működésének valamennyi területét
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört
- d) az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol
- e) elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- f) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- g) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- h) közreműködik az intézmény költségvetésének és pénzügyi beszámolójának elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról, elkészíti az éves szakmai beszámolót,
- i) gondoskodik a konyhák HACCP rendszerének kialakításáról, ellenőrzi annak működését és az előírt nyilvántartások vezetését
- j) az ételmezésvezetők útján gondoskodik a korszerű táplálkozási igényeknek valamint az ellátottak korának és állapotának megfelelő étlapok elkészítéséről, a kötelező tápanyagszükségletek és az önkormányzati rendeletben meghatározott ételmezési normát figyelembe vételével,
- k) az ételmezésvezetőkkel közösen kialakítja a beszállítói kört, figyelemmel a beszerzési árakra, a szállítói fegyelemre és a szállított áru minőségére
- l) szerződéseket köt a beszállító partnerekkel, szolgáltatókkal, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel, vállalkozásokkal, intézményekkel,
- m) a jogszabályi kereten belül kiadja az adagolási előírást,
- n) a fenntartó által igényelt adatokat és kimutatásokat szolgáltat az étkezőkről és a normatív kedvezményt igénybe vevőkről
- o) gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, figyelemmel követi a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- p) összehangolja a konyhai egységek munkáját és személyzetét,
- q) jóváhagyja a dolgozók munkabeosztását, éves szabadságolás tervét
- r) gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről
- s) kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevő intézményekkel, személyekkel, kivizsgálja az észrevételeket, orvosolja a megalapozott panaszokat.

- 4.3. Az intézményvezető az ételmezés szakmai feladatait az ételmezési szakmai koordinátor, valamint az ételmezésvezetők útján látja el.
- 4.4. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:
- a) a képviseleti jogosultság köréből: az intézmény szakmai képviseletét az ételmezési szakmai koordinátorra vagy az ételmezésvezetőkre;
  - b) a munkáltatói jogköréből: a főzőkonyhai egységekben dolgozó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az adott főzőkonyhát vezető ételmezésvezetőre.

## 5. Ételmezési szakmai koordinátor

- 5.1. Az intézményvezető szakmai helyettese az ételmezési szakmai koordinátor, aki vezető állású közalkalmazott az intézménynél. A munkakört legalább ételmezésvezetői, ételmezési menedzseri vagy magasabb szakirányú végzettséggel és szakirányú gyakorlattal rendelkező személy töltheti be.
- 5.2. Feladatai:
- a) közreműködik az intézmény szakmai vezetésében,
  - b) az ételmezési, közétkeztetési szakmai szempontok alapján előkészíti és véleményezi az intézményvezető döntéseit,
  - c) összehangolja az intézmény által működtetett főző- és tálalókonyhák tevékenységét, javaslatot tesz a személyzetet érintő kérdésekben,
  - d) gondoskodik a konyhai személyzet megfelelő elosztásáról, a szükséges helyettesítésekről,
  - e) ellenőrzi a HACCP rendszer működését, szükség esetén oktatást, ismétlő oktatást tart azokban a konyhai egységekben, ahol külön ételmezésvezető nincs jelen,
  - f) véleményezi az ételmezésvezetők által készített étlapokat, gondoskodik az étlapok összehangolásáról,
  - g) figyelemmel kíséri a konyhai egységek technikai, műszaki felszereltségét, javaslatot tesz a gépesítés korszerűsítésére, bővítésére, átalakítására,
  - h) ellenőrzi az adagolási előírás betartását,
  - i) gondoskodik a konyhai dolgozók munkaruhával, védőruházattal és védőeszközökkel történő ellátásáról,
  - j) kapcsolatot tart a konyhai dolgozókkal és az ételmezésvezetőkkel,
  - k) figyelemmel kíséri és gondoskodik a technológiai tisztítószerek, a takarítóeszközök és a fogyóeszközök beszerzéséről,
  - l) kapcsolatot tart a beszállítókkal,
  - m) szakmailag támogatja az intézmény vállalkozási tevékenységét.

## 6. Ételmezésvezetők

- 6.1. Az intézmény által működtetett valamennyi főzőkonyhát a főzőkonyha élére kinevezett ételmezésvezető vezeti. Az ételmezésvezető vezető állású közalkalmazott, akiknek közvetlen felettese az ételmezési szakmai koordinátor.
- 6.2. Feladatai:
- a) vezeti a rábízott főzőkonyhát: a műszaki és személyi feltételek ismeretében megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főzőkonyha munkáját;
  - b) a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyagbeviteli előírások alapján, az előírt változatossági mutatók szerint elkészíti az étlapot a főzőkonyha által ellátott korosztályok szerint;



- c) működteti és ellenőrzi az intézmény által bevezetett HACCP rendszert, kezeli a HACCP dokumentációt;
- d) nyilvántartja az étkezőket, az adagszámot, és a számlázáshoz ill. a normatív támogatáshoz szükséges kimutatáshoz adatokat szolgáltat;
- e) végzi az árrendelést, kezeli a raktárkészletet, a beérkező szállítói számlák teljesítését igazolja;
- f) kapcsolatot tart a főzőkonyha által ellátott tálalókonyhákkal, együttműködik az intézmény többi élelmezésvezetőjével és az élelmezési szakmai koordinátorral, a főzőkonyhák tevékenységének összehangolása érdekében;
- g) felveszi az étkeztetéssel kapcsolatban érkező panaszokat, azokat kivizsgálja, a saját hatáskörben azonnal orvosolható panaszokat orvosolja, majd megállapításaival együtt továbbítja az élelmezési szakmai koordinátornak;
- h) gondoskodik a főzőkonyhán levő eszközök, vagyontárgyak állagmegóvásáról és a vagyonvédelemről.

## 7. Gazdasági, munkaügyi ügyintéző(k)

- 7.1. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó, pénzügyi, gazdasági, számlázási, munkaügyi ügyintéző. Amennyiben létszáma 2 vagy több fő, az intézményvezető a feladatok megosztásáról dönthet, amelyet a munkaköri leírások tartalmaznak.
- 7.2. Feladatait az intézményvezető irányításával, az élelmezési szakmai koordinátorral és az élelmezésvezetőkkel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi.
- 7.3. Feladatai:
  - a) gondoskodik az intézményben folyó gazdálkodás jogszerű ellátásáról, az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéről, a pénzügyi fegyelem megtartásáról,
  - b) közreműködik az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátásában,
  - c) gondoskodik a gazdálkodási dokumentáció és nyilvántartások, a statisztikai adatszolgáltatások jogszerű és határidőben történő teljesítéséről,
  - d) gondoskodik az önkormányzati és intézményi szabályzatok betartásáról,
  - e) gondoskodik az intézmény által nyújtott szolgáltatások pénzügyi rendezéséről, számlát állít ki, ill. az intézmény által fizetendő számlákat könyvelésre ill. fizetésre előkészíti,
  - f) a munkaügyi területet ellátó ügyintéző kezeli a KIRA munkaügyi rendszert,
  - g) elkészíti a fenntartó önkormányzat által kért munkaügyi, pénzügyi kimutatásokat.
- 7.4. Távolléte esetén helyette az intézményvezető jár el. Amennyiben létszámuk 2 vagy több fő, távollétük esetén egymást helyettesítik a munkaköri leírásban meghatározott módon és keretek közt.

## 8. Egyéb munkavállalók

Az intézménynél foglalkoztatott további közalkalmazott munkavállalók (pl. szakács, konyhai kisegítő) feladatait, jogait és kötelezettségeit az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

## 9. A vezetők közötti együttműködés, az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

- 9.1. Az intézmény vezető állású munkavállalóinak minősül: az intézményvezető, az élelmezési szakmai koordinátor és az élelmezésvezetők.



- 9.2. A vezető állású munkavállalók feladataik teljesítése érdekében egymással folyamatosan írásban és szóban kapcsolatot tartanak.
- 9.3. Vezetői értekezlet: az intézményvezető vezetői értekezletet hív össze szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente 2 alkalommal.

Célja az intézmény egységei által végzett szakmai tevékenység értékelése, a problémák feltárása, a feladatmegosztás összehangolása, szakmai célok és tervek meghatározása, a működés során felmerült, de az intézmény valamennyi egységét érintő szakmai, pénzügyi, munkaügyi vagy személyzeti problémák megoldása.

- 9.4. Dolgozói munkaértekezlet: az intézményvezető szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal valamennyi intézményi munkavállaló részvételével tartja meg, amelyen értékeli az egész intézmény addigi működését, és az intézmény jövőjével kapcsolatos információkról tájékoztatja a munkavállalókat.

## 10. Kapcsolattartás külső személyekkel, intézményekkel, panaszkezelés

### *10.1. Kapcsolattartásra jogosult személyek, nyilatkozattételi jog*

Az intézmény nevében harmadik személyekkel és intézményekkel kapcsolattartásra és nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult.

A munkakörükből eredő feladatok teljesítése során, a munkakörükbe tartozó feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben, az étkeztetéssel érintett harmadik személyekkel, intézményekkel kapcsolattartásra és nyilatkozattételre jogosultak még:

- a) az élelmezési szakmai koordinátor
- b) az élelmezésvezető
- c) konyhai kisegítők közül a tálalókonyhákban dolgozó konyhai kisegítő feladatellátása során kizárólag kapcsolattartásra jogosult.

A kapcsolattartási jog vagy a jognyilatkozattételi jog terjedelmének kétsége esetén a munkavállaló köteles közvetlen feletteséhez vagy az intézményvezetőhöz fordulni.

### *10.2. Panaszkezelés*

Az intézmény működésével összefüggő észrevételek, panaszok kivizsgálására, megállapítás és intézkedés tételére az intézményvezető jogosult.

Az a munkavállaló, akihez akár szóban, akár írásban, az észrevétel, panasz érkezett, köteles azt haladéktalanul az intézményvezető elé terjeszteni.

Az intézményvezető az élelmezési szakmai koordinátor közreműködésével az észrevételt, panaszt kivizsgálja, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.

Egyszerűen elbírálható, azonnal elintézhető észrevétel vagy azonnal orvosolható panasz esetén, ill. ha az észrevétel elintézése vagy a panasz orvoslása halasztást nem tűr, az élelmezési szakmai koordinátor vagy az érintett élelmezésvezető saját hatáskörben eljárhat az észrevétel elintézése, a panasz orvoslása érdekében.

Ebben az esetben az ügyben eljáró vezető állású munkavállaló az észrevételről, panaszról és a megtett intézkedésről írásbeli feljegyzés formájában tájékoztatja az intézményvezetőt.

#### **IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- 1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Szigethalom Város Önkormányzat Képviselőtestülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.
- 1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

##### **2. A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény közalkalmazottjainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (3 hónapos próbaidő kikötésével). Tartós helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

##### **3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

- 3.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzéadása 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.

- 3.2. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

- 3.3. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

##### **4. A munkaidő beosztása**

- 4.1. Az intézmény munkarendje: általános heti 40 órás munkarend. A munkaidő dokumentálására az intézmény minden egységében munkaidő nyilvántartás



vezetése kötelező, amelyen a munkavállaló aláírásával igazolja a munkakezdését és a munka befejezését.

- 4.2. Az intézmény egységeinek működési rendje az ellátott intézmény működési rendjéhez igazodik, ezért az egyes egységekben a munkaidő kezdete és vége eltérő lehet. A dolgozók munkaideje a heti 40 órát nem haladhatja meg.
- 4.3. Az intézménynél az ellátott intézmények működési rendjéből eredően, továbbá rendezvényeken történő közreműködés miatt vagy egyéb okból a pihenő- és munkaszüneti napokon is történik munkavégzés, amelyért a dolgozók a jogszabályban meghatározott juttatásra és szabadnapra jogosultak.
- 4.4. Az intézménynél a telefonos és személyes ügyfélfogadás és az ügyintézés a gazdasági ügyintéző(k) munkaidejében állandó és folyamatos. Az intézményvezetővel történő személyes megbeszélésre előzetes időpont egyeztetés szükséges.

## 5. Szabadság

- 5.1. Az éves rendes szabadság igénybe vételét az intézményvezető engedélyezi, a közvetlen munkahelyi vezető (felettes) előzetes egyetértésével.
- 5.2. Az évi rendes szabadság igénybe vételére az intézményvezető szabadságolási tervet készít minden év február 15. napjáig.
- 5.3. A rendes szabadság kiadása
  - a) főzőkonyhák esetében: az iskolai nyári szünidő alatt, a főzőkonyha zárva tartásának idejéhez,
  - b) tálalókonyhák esetében: elsősorban az ellátott intézmény zárva tartásának idejéhez igazodik.
- 5.4. A rendes szabadságot a tárgyévben kell igénybe venni.
- 5.5. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- 5.6. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- 5.7. Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

## 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, egyéb juttatásai

- 6.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- 6.2. Béren kívüli juttatások: Az intézmény a közalkalmazottak béren kívüli juttatásait a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az éves költségvetési rendeletben meghatározott keret erejéig biztosítja a munkavállalóknak. A béren kívüli juttatások részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- 6.3. Fizetéselőleg: A munkavállaló rendkívüli élethelyzetének megoldásához, kivételes esetben fizetéselőleg felvételét kérelmezheti, az intézményvezetőhöz benyújtott

írásbeli kérelemmel. Fizetéselőleg az adott évi költségvetés elfogadását követően adható legfeljebb 100.000 Ft összegben azzal, hogy amíg a munkavállalónak ilyen irányú fizetési kötelezettsége áll fenn, újabb fizetéselőleg felvételére nem kerülhet sor.

A fizetéselőleg igénybevételét az intézményvezető hagyja jóvá. A fizetéselőleg teljes összegét a felvétel évében vissza kell fizetni, havonta egyenlő részletekben, úgy, hogy az utolsó részlet legkésőbb a november havi illetményből kifizetésre kerüljön.

- 6.4. Az éves bérkeret terhére az intézmény munkavállalóinak egységes vagy differenciált jutalom adható, amelynek részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## 7. A helyettesítés rendje

- 7.1. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az élelmezési szakmai koordinátor helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az élelmezési szakmai koordinátor látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- 7.2. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- 7.3. Az intézményvezető és az élelmezési szakmai koordinátor egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- 7.4. A helyettesítésre vonatkozó további előírások:
- a) a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
  - b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
  - c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- 7.5. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A több munkavállalót foglalkoztató telephelyen a helyettesítést lehetőség szerint helyben kell megoldani, amely elsősorban az élelmezésvezető feladata.

Arra a telephelyre, ahol egy fő munkavállaló dolgozik, a munkavállaló helyettesítésére az élelmezési szakmai koordinátor jelöl ki helyettesítő személyzetet egy másik telephelyről – eseti jelleggel vagy tartósan.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.



## V. Ügyviteli szabályok

### 1. Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Szigethalom Város Polgármesteri Hivatallal kötött Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza, amely a jelen SZMSZ 5. sz. mellékletét képezi.

### 2. Kötelezettség vállalás

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más kötelezettség teljesítésének vállalása, a Szigethalom Város Polgármesteri Hivatalával kötött megállapodásban foglaltak szerint történik.

### 3. Utalványozás

A Szigethalom Város Polgármesteri Hivatalával kötött megállapodásban foglaltak szerint az intézményvezető nevében valamennyi kiadás tekintetében az utalványozási jogkör – átadott hatáskörben – a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője gyakorolja, melyet a Gazdálkodási szabályzat rögzít.

### 4. Ellenjegyzés

A Szigethalom Város Polgármesteri Hivatalával kötött megállapodásban foglaltak szerint gazdasági eseményeként a 100.000 Ft (egyszázezer forint) összeget meghaladó és a folyamatos szerződéseket az intézményvezető a megkötést megelőzően a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személy részére pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi. A szerződés aláírását követő 3 napon belül az intézményvezető egy másolati példányt a Hivatal gazdasági vezetője részére továbbít.

### 5. Érvényesítés

A Szigethalom Város Polgármesteri Hivatalával kötött megállapodásban foglaltak szerint az intézmény által készített szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítés feladatát a Hivatal látja el a Hivatal által kiadott és az Intézményre is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat szerint.

### 6. Az intézmény képviselése

6.1. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.

6.2. Képviselői jog átruházása

Az intézményvezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezető állású munkavállalók és a gazdasági ügyintézők a következők szerint:

a) Az egyes vezetők és a gazdasági ügyintézők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- b) Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján az intézmény vezető állású munkavállalója vagy ügyintézője a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

## 7. Bélyegzők

- 7.1. Az intézménynek kétféle bélyegzője van:
- Körbélyegző: kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere található (2 db sorszámozott bélyegző).
  - Téglalap alakú bélyegző: téglalap alakú bélyegzőn az intézmény neve, főzőkonyha megnevezése és címe, az intézmény adószáma (3 db, az egyes főzőkonyhák nevével ellátva).
- 7.2. A bélyegzők használata:
- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézményvezető az 1. sorszámú kör alakú bélyegzőt,
  - cégszerű aláíráshoz, anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz átruházott hatáskörben a gazdasági ügyintéző(k) a 2. sorszámú körbélyegzőt,
  - a főzőkonyhák működésével összefüggő jognyilatkozatokhoz feladataik teljesítése során az élelmezésvezetők: a főzőkonyha nevét tartalmazó téglalap alakú bélyegzőt.
- 7.3. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## 8. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

## 9. A kiadmányozás rendje:

- 9.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
- 9.2. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezető külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
- 9.3. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:
- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
  - a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
  - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
  - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
  - intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
  - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
  - az előirányzat-módosításokat,



- h) mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- i) a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- j) a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- k) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

9.4. Az élelmezési szakmai koordinátor, az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző kiadmányozza:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

## **VI. A gazdálkodás rendje**

### **1. Az intézmény jogállása**

Jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

### **2. Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása**


2.1. A fenntartó Szigethalom Város Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal jelölte ki, hogy az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellássa, és ennek érdekében a Hivatal és az intézmény megkötötte a Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodást (5. sz. melléklet). Ennek értelmében az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Hivatal gazdasági szervezete felelős az intézmény, mint költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

2.2. A fenti cél biztosítása érdekében a felek a Megállapodásban rögzített együttműködést vállalták a Gazdálkodási szabályzatban részletezett előírások szerint.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Szigethalom Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A képviselő-testületi jóváhagyással egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép.
2. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.
3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
4. Az SZMSZ felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően szükséges.

Szigethalom, 2017. november 22.

  
Dr. Petyi Beáta  
intézményvezető



Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és működési szabályzatot 243/2017. (XI. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

Szigethalom, 2017. november 22.



Fáki László  
polgármester



**Mellékletek**

1. sz. melléklet:

Az intézmény telephelyei:

*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)  
[humgyongyi@gmail.com](mailto:humgyongyi@gmail.com)

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:***„Típegő Bölcsőde” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, József A. u. 37-39.

**Szigethalmi Szent István Általános Iskola Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, József A. u. 47.

**Négyszínvirág Óvoda „Piros Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Kolozsvári u. 14.

**Négyszínvirág Óvoda „Kék Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Mű út 6.

**Négyszínvirág Óvoda „Sárga Tagóvoda” Tálalókonyha**

2315 Szigethalom, Szabadkai u. 101.



**Négyszínvirág 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.

2. sz. melléklet

**Az étkeztetés szakmai programja**

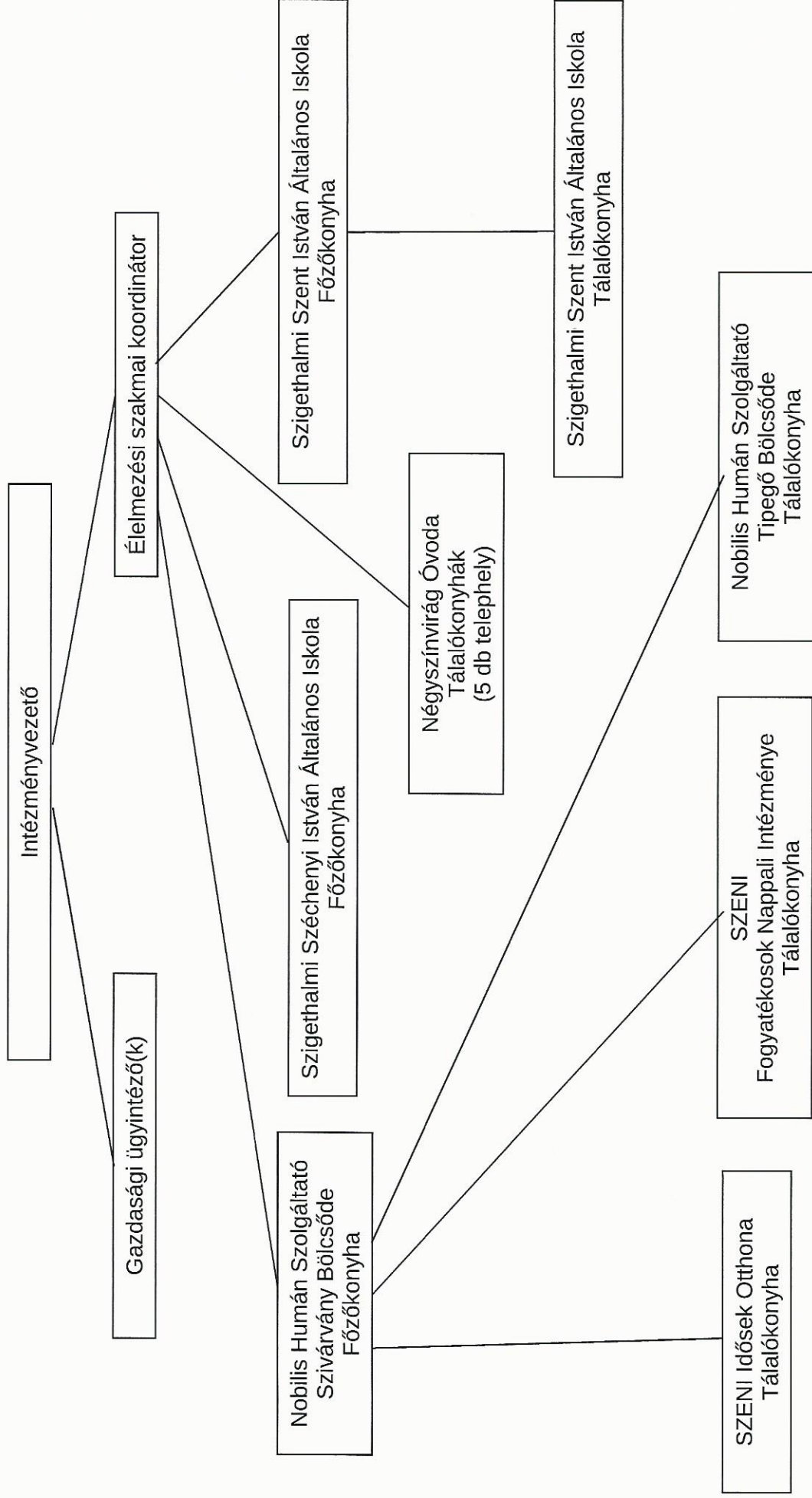


3. sz. melléklet:

**A szünidei gyermekétkeztetés szakmai programja**

4. sz. melléklet:

**Szervezeti felépítés**





5. sz. melléklet:

**Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás**