ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:	Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
Tárgy:	**Üllés Nagyközségi Önkormányzat Étkeztetés Szakmai Programjának módosítása**
Iktatószám:	Ü/1- 123 /2019
Melléklet	Szakmai Program-tervezet
Felelős:	Balogh Márta igazgatási ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	-

*Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni!*
*A döntéshez **egyszerű szótöbbség** szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2019. december 5.

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, : jegyzo@ulles.hu

Iktatószám: Ü/1- 125 /2019.

Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Étkeztetés Szakmai Programjának módosítása
Melléklet: Szakmai Program-tervezet

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Üllés

Tisztelt Képviselők!

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2019. június 6-án hatósági ellenőrzést tartott az Étkeztetés, önkormányzati fenntartású szociális szolgáltatás kapcsán.

A kormányhivatal ellenőrzési jegyzőkönyvében foglaltak alapján az Étkeztetés Szakmai Programja (továbbiakban: SZP) alábbi módosításait kérte:

-az SZP 1. sz. mellékletéből, a jelenlegi 2. sz. mellékletéből, a jelenlegi 7. sz. mellékletéből törölni kell a TAJ szám rovatot.
A TAJ szám a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése alapján nem természetes személyazonosító adat, így azt a mellékletek nem tartalmazhatják.

-törölni kell az SZP 2. sz. mellékletét. A hatályos jogszabályok alapján az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó okiratok nem fénymásolhatók, így a fénymásoláshoz való írásbeli hozzájárulás is szükségtelen (*a törlés miatt a jelenlegi 2. sz. melléklet utáni mellékletek* átszámozódnak)

Az SZP jelenlegi 7. mellékletben a megszövegezést illetően pontosítást javaslok az alábbiak szerint:
TÖRÖLNI javasolt szövegrész: Felhívom az ellátásban részesülők figyelmét, hogy személyi adataik 2012. március 01. naptól bekerülnek az országos adatbázisba, a TAJ-szám alapú nyilvántartási rendszerbe.
Javasolt ÚJ szövegrész:
Tájékoztatom, hogy a 1993. évi III. törvény, valamint a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet alapján a „Központi elektronikus nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybevevőiről" elnevezésű elektronikus rendszerben az 1993. évi III. törvényben meghatározott adatai rögzítésre kerülnek.

Az SZP-ban a 2020. január 1-jétől módosított „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelet" szerint aktualizálásra kerülnek a térítési díjak összegei is.

Függelékként javaslom a továbbiakban kezelni az SZP eddigi mellékleteit – az Üllési Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát (1.sz. függelék) a Házirendjét (2.sz. függelék), Munkamegosztási megállapodását (3.sz. függelék) és az Étkeztetés Asszisztensének munkaköri leírását (4.sz. függelék)

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

...../2019.(XII.10.)önkormányzati határozat
Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Étkeztetés Szakmai Programjának módosítása

H A T Á R O Z A T-i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete Üllés Nagyközségi Önkormányzat Étkeztetés Szakmai Programját a melléklet szerint módosítja.

Felelős: Balogh Márta
Határidő: 2019. december 15.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Móczár Gabriella asszisztens
3) Irattár

Üllés, 2019. december 5.

Nagy Attila Gyula
polgármester

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

„ÉTKEZTETÉS"

SZAKMAI PROGRAMJA

Elfogadva:
Üllés Községi Képviselőtestület 57/2012.(IV.11)önkormányzati határozatával
Felülvizsgálva:
Üllés Községi Képviselőtestület 127/2012.(VI.27)önkormányzati határozatával,
Üllés Községi Képviselőtestület 50/2013.(II.20.)önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 84/2013.(IV.17)önkormányzati határozatával.
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 137/2014. (IX.24.)önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 149/2015.(IX.22.)önkormányzati határozatával.
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 85/2017.(V.23.)önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 98/2019.(V.21.)önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének
..../2019.(XII.10.)önkormányzati határozatával.

A Szakmai Program hatályba lépésének napja: 2020. január 1.

„…Mindjárt születésünk pillanatában szüleink jóságára, gondoskodására szorulunk. Később, amikor betegségek gyötörnek minket és megöregszünk, megint mások gondoskodására és jóságára leszünk utalva. Mivel életünk kezdetén és végén mások törődnek velünk, hogyan tudnánk mi életünk derekán nem törődni másokkal…"

(Tendzin Gjaco: Törődni másokkal)

A működést meghatározó főbb jogszabályok:

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/1999.(XI.24)SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról
- Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról

Az ellátás megnevezése:
ÉTKEZTETÉS
Szakfeladat száma: 889 928
(Cofog szám: 107051)
Működési engedély száma:többször módosított
Sz02/1170-7/2011.
Az ellátási terület: Üllés nagyközség közigazgatási területe

Szolgáltatás fenntartója
Üllés Nagyközségi Önkormányzat (*továbbiakban: Önkormányzat)*
6794 Üllés Dorozsmai út 40.
Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester
Telefon: 62/282-122
E-mail cím: hivatal@ulles.hu

Szociális szolgáltató neve:
- Üllési Önkormányzati Konyha (*továbbiakban: Konyha)*
6794, Üllés Fogarasi utca5.
Intézmény vezetője: Fodorné Bodrogi Judit
Telefon: 06/30/324-7590
E-mail cím: konyha@ulles.hu
Az Intézmény jogállása: Költségvetési szerv
Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Feladat ellátásában együttműködik:
(ellátottak számára nyitva álló helyiség)
Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központja
Üllési Tagintézmény (*továbbiakban: Üllési Tagintézmény)*
6794, Üllés Radnai utca 22.
Tagintézmény-vezető: Móczár Gabriella asszisztens
Telefon: 06/30/349-5469
E-mail cím: szocellatas@ulles.hu

I. fejezet

Az étkeztetés célja, feladata:
aa) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek bemutatása

Étkeztetés célja:
Az étkeztetés keretében azoknak az Üllés közigazgatási területén élő - szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Feladata:
Az igények felmérése, az étel megrendelése, az étel kiosztása, adagolása, az igénylőhöz való eljuttatása.

Az étkeztetés az alábbiak szerint történik:
Az Önkormányzat fenntartásában üzemelő Konyha biztosítja az ételkészítést és az ételek kiadagolását, a kiszállításról az Üllési Tagintézmény és a Tanyagondnoki Szolgálat gondoskodik.

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer- energia-tápanyagtartalmát a Konyha vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az étkeztetés megszervezhető:
- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az Üllési Tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet.
Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely; evőeszközök és étkészlet biztosított
- az étel elvitelének lehetővé tételével. Az ellátásban részesülők az ételt – 11.30-14 óra között - a Konyháról tudják elvinni (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)
A helyben étkeztetés, valamint az étel elvitel szempontjából fontos, hogy az intézmények akadálymentesítettek, a vizesblokkok, udvar, kert, járdák biztosítottak.
- a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)
A kiszállított étel a Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő 3 tanyagondnok, belterületen 4 fő szociális gondozó szállít a jogosultaknak.
A lakásra szállított adagszám igen jelentős, mivel sok a beteg, valamint külterületi idős ellátott.

ab) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

- *polgármester útján Üllés Nagyközségi Önkormányzattal* – a fenntartói feladatokat az Önkormányzat végzi (személyi és tárgyi feltételek biztosítása, működési engedéllyel kapcsolatos ügyek stb),

- *a tanyagondnoki szolgáltatással*
A tanyagondnok kiemelt – a vonatkozó rendeletben közvetlen alapfeladatként definiált – feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. A tanyagondnokok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látják el,

- *Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézményével*
Az étkeztetés igénybevételének, az étel megrendelésének, el- és kiszállításának koordinációját, a napi adminisztrációt - Üllés Nagyközségi Önkormányzattal kötött megbízási szerződés alapján – az Üllési *Tagintézmény vezetője* – asszisztensként – végzi,

- *a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési családgondozójával,*

- *a civil szervezetekkel:*

Máltai Szeretetszolgálat Üllési csoportjával,
„Remény" Nagycsaládos Egyesülettel,
Üllési Polgárőr Egyesülettel,
Üllési Nyugdíjas Klubbal,
a helyi Egyházközségi Szervvel
E szervek a jelzőrendszer tagjaiként jelzik a fenntartó felé az esetleges rászorult személyeket

- *háziorvosokkal, szakorvosokkal* – az ebéd igénylésekor, valamint a diétás étkeztetés biztosításakor az egészségügyi szakemberek javaslatait is figyelembe veszi az asszisztens.

b) Az ellátandó célcsoport jellemzői:

ba) A település általános jellemzői

- Munkanélküliség és a szociális ellátásokban részesülők

A mezőgazdasági termelők, egyéni vállalkozások és társas vállalkozások számából következtetve a mezőgazdaság ma is az aktív keresők közel felét foglalkoztatja. Az önálló mezőgazdasági termelésnek a háztartások többségében szerepe van.
A kereskedelem, a szolgáltatás és az önkormányzati szféra őrizte meg leginkább foglalkoztatási szerepét. A helyi munkalehetőségek korlátozottak, kevés új munkahely teremtődik, bár 2014. január 9. napjával új munkahely létesült. A Doma-Food Bt. zöldség-, gyümölcs feldolgozását végző, szárítóüzemet indított be, mely helyben 41 fő – 29 üllési és 12 nem üllési – dolgozót foglalkoztat.
Kis mértékben előfordul a kistérség települései közötti ingázás.
A munkanélküliségi ráta a megyei és az országos értékhez hasonló. A regisztrált munkanélkülieknek lehetőségük van közmunkaprogramban való részvételre.

A rendszeres szociális ellátásokban - *pl. a gyermekvédelmi támogatásban, illetve lakásfenntartási támogatásban* - részesülők száma az elmúlt 5 évben jelentősen visszaesett. Ennek oka, hogy a folyamatosan emelkedő minimálbér – és a közel változatlan jövedelemhatár - miatt a kérelmezők „elesnek", nem lesznek jogosultak ezen ellátási formákra. Emiatt 2019. január 1-jei hatállyal módosításra került a képviselőtestület „A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról" szóló 22/2018.(XII.14.) önkormányzati rendelete, melyben több támogatási forma esetében emeltük a támogatás megállapításához szükséges jövedelemhatárt.
Jelenleg a különféle önkormányzati támogatásokban részesülők nagyobb része egyedül élő és/vagy hátrányos helyzetű személy.

Üllés nagyközség egészségügyi, oktatási, kulturális, szociális és lakossági szolgáltatásai, civil szervezetei, egyéb intézményi ellátás bemutatása:

Üllés egészségi ellátása helyben az alábbiak szerint érhető el:
2 családorvos és 1 fogorvos- minden nap meghatározott rendelési időben várják a betegeket. Az Egészségház, mely uniós és önkormányzati támogatással felújításra, illetve átalakításra került – megújult, modern környezetben 2019. január 23. napjától várja a betegeket. A kibővített létesítmény a jövőben szakorvosi rendelések megtartására is lehetőséget nyújt.
A védőnői álláshelyen jelenleg 1,5 státusz van betervezve.
Helyben 1 jól felszerelt új gyógyszertár – munkanapokon napi 8 órában tart nyitva.

Üllésen bölcsőde, óvoda és általános iskola működik.
Az iskola legfontosabb pedagógiai feladata a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, és a korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása, bővítése. Továbbá a mindennapi életben hasznosítható tudás kialakítása, az élethosszig tartó tanulás fontosságának kiemelése. Az iskola fenntartását és működtetését 2017. január 1-jétől teljes egészében a Szegedi Tankerületi Központ vette át.

Művelődési jellemzők:

A művelődési lehetőség központi intézménye a falu központjában található Déryné Művelődési Ház és Könyvtár, amely helyet ad a különböző intézmények és civil szerveztek rendezvényeinek: iskolai és óvodai jótékonysági bál, farsang, ünnepi műsorok, a nyugdíjas klub rendezvényei, családoknak és gyerekeknek szóló rendezvények (pl. Tojásos húsvét, Majális, Szent Mihály-napi tűzgyújtás, Tökös nap stb.) évek óta szerveznek, a civil szféra pedig gyermeknapi programot tart.
Évente két alkalommal több napos művelődési lehetőséget biztosítanak nemcsak a falu, hanem a környező települések számára is: a Nyárindító Fesztiválon a kulturális és sportversenyek ingyenesen látogathatók. Advent vasárnapjain pedig a főtéren várják az érdeklődőket karácsonyváró kulturális-hagyományőrző műsorokkal és helyi alkotók kirakodó vásárával.

- Szociális szolgáltatások:

Az ellátások színvonalának megtartása, növelése érdekében szükséges volt az alapellátási feladatokat újra strukturálni.

A szociális feladatellátásaink átszervezésének fontosabb lépései:
- 2007. február 1-jétől a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- 2009. január 1-jétől a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- 2010. január 1-jétől a nappali ellátás,
- 2011. január 1-jétől pedig a közösségi ellátás

került térségi szintre.

A támogató szolgálat Bordány gesztorságával – Bordány, Forráskút, Pusztamérges, Zákányszék és Üllés társulásával – 2009. január 1-jétől működik. A működtetés során fontos változás, hogy 2011.01.01 napjától a társulásból kilépett Zákányszék, viszont Zsombó település belépett.

Üllés Nagyközségi Önkormányzat fenntartásában jelenleg két szociális feladat, az étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás működik.

- Az önkormányzat által nyújtott különböző szociális ellátásokban részesülők számát az alábbi táblázat mutatja –
(2014-2018.év)

Ellátásforma	2014. év	2015. év	2016.év	2017. év	2018.év	Megjegyzés
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (fő)	158	130	133	90	77	
lakásfenntartási támogatás (háztartás)	176	-	-	-	-	*2015-től ezen támogatási forma átalakult*
önkormányzati segély	32	-	-	-	-	*2015-től ezen támogatási forma átalakult*
temetési segély	23	-	-	-	-	*2015-től ezen támogatási forma átalakult*
rendszeres települési támogatás						
lakásfenntartási támogatás (háztartás)	-	129	122	100	90	-
gyógyszerkiadások támogatása	-	12	18	25	29	-
Lakásfenntartási települési támogatás hulladékgazdálkodási	-	-	-	165	79	-

közszolgáltatási díjkedvezmény igénybevételére (ingatlan)						
Eseti települési támogatás						
települési támogatás létfenntartási gondok enyhítésére	-	93	74	74	68	-
Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került személyek települési támogatása	-	5	5	25	29	-
Temetési települési támogatás	-	11	10	8	10	-
Újszülött gyermek fogadásának támogatása	-	-	-	-	-	*A támogatási forma 2019. január 1-jétől adható*
Iskoláztatási települési támogatás	-	-	-	-	-	*A támogatási forma 2019. január 1-jétől adható*
Köztemetés	2	1	1	-	1	-
helyi lakáscélú támogatás	-	3	14	8	8	-

bb) A célcsoport konkrét jellemzői:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen
a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük, vagy
e) hajléktalanságuk miatt.

Az önkormányzat – A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ (2) bekezdése alapján - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló - 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében határozta meg a jogosultság részletes szabályait.
A rendelet szerint különös hangsúlyt kell fektetni a település azon lakosaira, aki

a) 65 év feletti
b) 60 év feletti és
aa) egyedül élő
ab) ha egészségi állapota (háziorvos által kiadott igazolás alapján) indokolja a szociális ellátását
c) 60 év alatti személy, akinek egészségi állapotára tekintettel háziorvosa szociális étkezés igénybevételét kifejezetten javasolja
d) súlyosan fogyatékos személy (külön jogszabály szerinti igazolással)
e) szenvedélybeteg, vagy pszichiátriai beteg (szakorvosi igazolással)
f) hajléktalan.

és ezért önmaguk, vagy hozzátartozójuk ellátását nem, vagy csak korlátozva tudják biztosítani.
A szolgáltatást elsősorban a 60 év feletti életkorúak veszik igénybe.
Különösen jelentős célcsoport még az egyedül élő és a külterületen élő lakosság is.
Az ellátásban a szenvedélybetegségük alapján igénylők is kezdenek megjelenni.

Az étkeztetésben részesülő személyek átlaglétszáma
(2015-2018.év)

	2015. év	2016. év	2017. év	2018. év
Helyben étkezők	16 fő	14 fő	15 fő	12 fő
Házhoz szállítjuk	99 fő	104 fő	103 fő	102 fő
Saját maguk elviszik	107 fő	100 fő	99 fő	94 fő
Összesen	**222 fő**	**218 fő**	**217 fő**	**208 fő**

Az étkeztetésben részesülő személyek közül 2018. december 31.-én életkori okból 180 fő, egészségügyi okból 16 fő, 5 fő fogyatékos, 4 fő szenvedélybeteg, **3 fő hajléktalan van.**

Üllés népességének összetételét tekintve az országos átlaghoz képest nemigen tér el:

- Állandó népesség megoszlása kor szerint –
(2015-2019.)

Év *(január 1-jei állapot)*	**Korcsoportok szerinti bontás (fő)**						
	0-6 éves	7-14 éves	15-30 éves	31-59 éves	60 év feletti	**Összesen**	
2015.	167	232	626	1319	786	**3130**	Férfi: 1532
							Nő: 1598
2016.	155	234	611	1293	820	**3113**	Férfi: 1536
							Nő: 1577
2017.	159	230	597	1289	839	**3114**	Férfi: 1523
							Nő: 1591
2018.	169	225	605	1255	853	**3107**	Férfi: 1523
							Nő: 1584
2019.	169	221	584	1253	864	**3091**	Férfi: 1512
							Nő: 1579

(Forrás: Helyi Visual Register Népességnyilvántartó rendszer)

A születések és halálozások számának alakulása:
(2015-2018.)

Esemény megnevezése	2014. év	2015. év	2016. év	2017.	2018.
Születés	15	21 fő	21 fő	18 fő	24 fő
Halálozás	50	30 fő	31 fő	42	29

közösségi pszichiátriai betegek számának alakulása
(2014-2018. év)

	2014. év	**2015. év**	**2016. év**	2017. év	2018. év
Gondozásba vett közösségi pszichiátriai betegek	15 fő	14 fő	14 fő	15 fő	14 fő

A fogyatékosok számának alakulása
(2014-2018. év)

	2014. év	2015. év	2016. év	2017. év	2018. év
Fogyatékosok	58 fő	62 fő	57 fő	62 fő	57 fő

Hajléktalanok számának alakulása
(2014-2018. év)

	2014. év	2015. évre	2016. évre	2017. év	2018. év
Hajléktalanok	4 fő	4 fő	4 fő	4 fő	4 fő

A lakosság kor szerinti megoszlása kedvezőtlen. Az alacsony születési ráta és a fiatalok elvándorlása miatt az időskorú lakosság aránya magas. Üllésre is az elöregedés jellemző. A külterületi népesség körében ez a folyamat még erőteljesebben érvényesül.

Házasság, válás, együttélés területén az általános országos, illetve európai tendencia érvényesül. A gyermekvállalási kedv alacsony. Az egyedül élők száma is emelkedő tendenciát mutat.
A pszichiátriai betegek száma is jelentős - napjaink rohanó életmódja, a munkanélküliség, a társadalmi viszonyok anomáliái következtében.

c) feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étkeztetés tartalma, rendszeressége:
Szociálisan rászorultak részére napi egyszeri meleg étkeztetés nyújtása.

Az étkeztetés módja:
Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, kivéve, ha elháríthatatlan akadály vagy szükség áll fenn vagy hatósági intézkedés történik.
A személyes szükségleteknek megfelelő segítségnyújtás biztosítása során – annak jellegétől függően – az illetékes szakemberek (háziorvos, szakorvos, egyéb egészségügyi szakember javaslatait is figyelembe veszi az Intézmény.
Az étkeztetés hétfőtől-péntekig (5 nap), illetve munkanapokon történik.
A személyes szükségleteknek megfelelő segítségnyújtás biztosítása során – annak jellegétől függően – az illetékes szakemberek (háziorvos, szakorvos, egyéb egészségügyi szakember javaslatait is figyelembe veszi az Intézmény.
Az Önkormányzat felmerülő igény esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7)SzCsM rendelet 21.§ (2) bekezdése szerint – dietetikus és táplálkozás tanácsadó közreműködésével az önkormányzat és a dietetikus között 2019. április 30-án kelt megbízási szerződése alapján - diétás étkeztetést biztosít.

Az alábbi módon biztosított a szolgáltatás igénybevétele:
- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az Üllési Tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet.
Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely;

evőeszközök és étkészlet biztosított
- az étel elvitelének lehetővé tételével. Az ellátásban részesülők az ételt – 11.30-14 óra között - a Konyháról tudják elvinni (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)
A helyben étkeztetés, valamint az étel elvitel szempontjából fontos, hogy az intézmények akadálymentesítettek, a vizesblokkok, udvar, kert, járdák biztosítottak.
- a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)
A kiszállított étel a Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő 3 tanyagondnok, belterületen 4 fő szociális gondozó szállít a jogosultaknak.

Az ellátás helyszíne az étkeztetés esetében:
- szociális szolgáltató a Fogarasi utca 5. szám alatti Konyha,
- a feladat ellátásában együttműködő intézmény a Radnai utca 22. szám alatti Üllési Tagintézmény

Az asszisztens vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igénybevételi naplót.
Az írásos dokumentálás mellett 2012. március 1-jétől szociális segítő vezeti a KENYSZI TAJ szám alapú országos nyilvántartás rendszert is. (*2018. január 1-jétől a jogszabályi változások következtében asszisztens vezeti a rendszert)*

A szolgáltatáshoz létszám „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről" szóló 1/2000.(I.7)SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerint van hozzárendelve:
- *kinevezése alapján az Üllési Önkormányzati Konyha 1 fő dolgozója,*
- *megbízási szerződéssel 1 fő asszisztens (végzettsége: főiskola - általános szociális munkás szak)*

Az ellátásban közreműködik még:
- 3 fő tanyagondnok,
- 4 fő szociális gondozónő

d) Az étkeztetés igénybevételének módja

A szolgáltatást szóban személyesen, valamint írásban, formanyomtatványon lehet kérelmezni.
Az ellátás kérelmezése az Üllési Tagintézménynél, az asszisztensnél történik.

A kérelemhez csatolni kell a 9/1999.(XI.24)SzCsM rendelet jogszabály szerinti kitöltött mellékleteit - a Jövedelemnyilatkozatot, az egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a rászorultság igazolását.
Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező igényli, segítséget nyújt az asszisztens.
Amennyiben a kérelmező az ellátás igénybevételére jogosult, úgy a fenntartó és az igénylő Megállapodást köt az ellátás biztosításáról.
(Szakmai Program 1-9.számú mellékletek)
Várakozó lista nincs, az igénybeadás folyamatossága megoldott. Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11^{00} óráig az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjénél jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.
Az ellátott köteles a szolgáltatás felülvizsgálatában együttműködni. Ha az együttműködést megtagadja, az ellátás a hónap utolsó napjával megszüntetésre kerül.
Az ellátott kérheti a szolgáltatás szüneteltetését, maximum 1 hónapra. Az 1 hónap eltelte után újbóli igénylés nélkül a szolgáltatás megszüntetésre kerül.

Rászorultság vizsgálata
A szolgáltatást Üllés közigazgatási területén élők köréből a törvényben és a helyi rendeletben meghatározott feltételek megléte esetén – jövedelmi viszonyoktól függetlenül - a rászoruló lakosság veheti igénybe.
A jogosultság fennállását az asszisztens állapítja meg, az ellátás igénybevételéhez megállapított feltételek fennállása esetén.

A Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló – 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében_szabályozza, hogy mely személyek lehetnek azok, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, és szenvedélybetegségük miatt étkezésben részesülhetnek.

Az ellátás intézményi térítési díja – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17)Korm. rendelet – valamint a Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló – 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete - alapján kerül meghatározásra oly módon, hogy annak összege:
a szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbözete alapján 420 Ft + ÁFA. **(bruttó 533 Ft)**

Az étkeztetés személyi térítési díja - „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról" szóló 1993. évi III. törvény 116.§ (3) a) pontja szerint – nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő figyelembe vehető jövedelmének 30 %-át.

A Képviselőtestület az étkeztetést igénybe vevők esetében szükségesnek tartotta azt, hogy a fizetendő térítési díjak tekintetében – figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi viszonyait – több kategóriát állapítson. meg. (a *megállapított kategóriák a Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló - 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében kerültek feltüntetésre)*

Az étel kiszállítása belterületi szállítás esetén a személyi térítési díj 70 Ft-tal emelkedik. Ha az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése:
A fizetendő térítés díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Konyha pénztárába, az általa kiállított számla ellenében.

e) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az étkeztetésről szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon tesszük közzé:
- hirdetményben:
  az Üllési Önkormányzati Konyha,
  az Üllési tagintézmény és
  az Üllési Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.
– az Üllési Körkép című helyi újságban - minden lakásba eljuttatva,
- a helyi rendezvényeken: közmeghallgatás
– személyesen, élőszóban: az Üllési Önkormányzati Konyha szociális étkeztetéssel foglalkozó dolgozója, a polgármester /fenntartó/, illetve az asszisztens útján.

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást
- munkaidőben az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjétől,
- ügyfélfogadási időben Nagy Attila Gyula polgármestertől és Dr. Borbás Zsuzsanna jegyzőtől,
- az Üllési Tagintézményben Móczár Gabriella asszisztensnél kaphatnak.

- A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak az étkeztetést is magában foglaló helyi szociális rendelete, illetve a szolgáltatás szakmai programja.

f) Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az étkeztetést igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára a szociális étkeztetéshez kapcsolódó, a szociális törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Az étkeztetés biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátás fenntartója oly módon gondoskodik a szolgáltatások nyújtásáról, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez
- egyenlő bánásmódhoz való jogokról

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Jogorvoslati lehetőség:
Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz *(6794 Üllés Dorozsmai út 40.),* vagy a Szociális Központban *(6794 Üllés Radnai utca 22.)* Móczár Gabriella asszisztenshez írásban, vagy szóban (*melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)* fordulhat.
Amennyiben a szolgáltatás igénylője a jogorvoslati eljárást nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

Ellátott jogi képviselő:
Ladányi Mónika, tel: 06/20/489-9605 e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu
Részletes információ Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllési Tagintézményben jól látható helyen, olvasható nyomtatásban került kifüggesztésre.

A szociális szolgáltatást végzők jogai
Az étkeztetést ellátó személyek esetében a szolgáltatást végző, közalkalmazotti, illetve szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

– A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.
– Az étkeztetés nyújtó munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Üllés, 2019. december 10.

Nagy Attila Gyula
polgármester

1. sz. melléklet

KÉRELEM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:	
Név:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, időpontja:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Állampolgársága:	
Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:	
TÖRÖL: Társadalombiztosítási Azonosító Jele:	
Tartására köteles személy	
a) neve:	
b) lakóhelye:	
Telefonszáma:	
Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)	
a) neve:	
b) lakóhelye:	
c) telefonszáma:	
Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:	
2. A szociális étkeztetés igénybevételére vonatkozó adatok:	
Étkeztetés	
milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:	
milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:	
az étkeztetés módja:	
helyben fogyasztás	☐
elvitellel	☐
kiszállítással	☐
diétás étkeztetés	☐

Ü l l é s, 20.....év.....hó.....nap

.....

kérelmező

TÖRÖL: 2.sz. melléklet

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, e-mail: hivatal@ulles.hu

Nyilatkozat

Alulírott.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Taj száma: .....

Hozzájárulok az egészségügyi és személyes adataim (személyazonosító igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, nyugdíjhoz ill. az egészségügyi állapotomhoz kapcsolódó hivatalos dokumentumok) kezeléséhez, lefénymásolásához.

Dátum:.....

.....

Aláírás

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

Étkeztetés igénybevételéhez -
(háziorvos tölti ki)

Név (születési név):.....

Születési hely, idő:.....

Lakóhely: .....

TÖRÖL: Társadalombiztosítási Azonosító Jel:.....

A fent megnevezett személy háziorvosa/kezelőorvosa igazolom, hogy az ellátást kérelmező egészségügyi állapota indokolja a szociális étkeztetés, mint ellátási forma igénybevételét.

Időtartam: határozatlan
határozott .....-ig

A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:
.....
.....
.....

Dátum:

Orvos aláírása

P.H.

3. sz. melléklet

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló a 9/1999.(XI.24)SzCsM rendelet alapján –

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:.....

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):.....

Az **1993. évi III. törvény 117/B. §**-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

_] igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a "III. Vagyonnyilatkozat" nyomtatványt nem kell kitölteni,

_] nem

A jövedelem típusa

munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó táppénz, gyermekgondozási támogatások nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások, önkormányzati és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	**Nettó összege**
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: ..... fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség estén a táblázat sorai bővíthetőek)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

4. sz. melléklet

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, : hivatal@ulles.hu

Értesítés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely: .....

A .....-n benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

Ellátás megnevezése: Sztv. szerinti besorolás: .....

Ellátás kezdő időpontja: .....

Ellátás időtartama (Határozatlan, határozott idejű): .....

Fizetendő térítési díj: .....

Fizetés módja, helye, ideje: **Minden hó 10.-ig, Önkormányzati Konyha.**

Dátum: Üllés, ...

P.H.

.....
Móczár Gabriella
Asszisztens

5. sz. melléklet

Üllés Nagyközségi Önkormányzat
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, : hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: /2019.
Tárgy: Értesítés térítési díjról

Név:.....

Lakcím:.....

Tisztelt Ellátott!

Tájékoztatom, hogy a szociális igénylő jövedelme szerint a térítési díjak a következőek:

Egy főre eső jövedelem mértéke:		Térítési díj (bruttó)
jövedelemmel nem rendelkező személy esetén	0 Ft	0 Ft
az öregségi nyugdíjminimum (28.500 Ft) 110 %-ig	1 Ft – 31.350 Ft-ig	38 Ft
az öregségi nyugdíjminimum (110 % - 180 % között	31.351 Ft – 51.300 Ft	292 Ft
az öregségi nyugdíjminimum 180 % felett	51.301 Ft felett	533 Ft

Az étel – belterületi - kiszállítása esetén a személyi térítési díj 70 Ft-tal emelkedik.

A benyújtott jövedelemigazolások alapján az Ön jövedelme:.....Ft

Fizetendő személyi térítési díja ....-től bruttó.....Ft/ellátási nap

A személyi térítési díj a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 114 – 115. §-a, valamint Üllés Nagyközségi Képviselőtestületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra.

Jogorvoslati lehetőség:
Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz *(6794 Üllés Dorozsmai út 40.)*, vagy a Szociális Központban *(6794 Üllés Radnai utca 22.)* Móczár Gabriella asszisztenshez az „Értesítés térítési díj" tárgyú levél kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül írásban, vagy szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)* fordulhat.

Üllés, 201. .....

Nagy Attila Gyula polgármester megbízásából:

.....
Móczár Gabriella
asszisztens

Az értesítés tartalmát az aláírást megelőzően elolvastam, megértettem és az értesítés egy példányát átvettem.

.....
Ellátott aláírása

6.sz. melléklet

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, e-mail: *hivatal@ulles.hu*

Megállapodás

Szt.94/C.§ rendelet alapján
***Étkeztetés** szolgáltatásra*

Az Üllés Nagyközségi Önkormányzat vezetője és az ellátást igénybe vevő a kérelem alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást köt étkeztetés biztosítására.

Az ellátott neve:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő: .....

TÖRÖL: TAJ szám:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely: .....

Étkeztetés *esetén:*

1. **Az ellátás megkezdésének időpontja:** .....

2. **Az intézményi megállapodás időtartama:**

   a)Határozatlan
   b)Határozott idejű (befejezésének várható időpontja):.....

Gyakorisága: munkanapokon
Szociális étkezés esetén: Napi egyszeri meleg étel biztosítása
Formája: napi egyszeri meleg étel biztosítása az ellátást kérő részére.
Módja: gondozónő közreműködésével munkanapokon 11-14-óráig
Intézményi térítési díj: ..... Ft/ellátási nap, amely az Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 6/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelete alapján lett megállapítva.
Személyi térítési díj az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelme alapján **.....Ft/adag.**
A személyi térítési díj (a napi térítési díj) étkeztetés esetében nem haladhatja meg az ellátást kérelmező figyelembe vehető jövedelmének 30%-át. (Házi segítségnyújtással együttes igénybevétel esetén a figyelembe vehető jövedelem 30%-át)
A személyi térítési díj megfizetésének módja: az Önkormányzati Konyha által kiállított számla alapján készpénzben.
Időpontja: utólag, minden hónap 10. napjáig.

3. **Ha az ellátásra jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt két nappal korábban be kell jelentenie** / kivéve váratlan eseményeket (betegség, kórházi ápolás) Ha a személyes adataiban illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő **8 munkanapon belül köteles** az intézményvezető felé bejelenteni.

4. **Az ellátást meg kell szüntetni:**

ha az ellátott az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 2 hétig) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

5. **Az ellátást meg lehet szüntetni:**

- Ha az ellátás megállapítása határozott időre vagy feltétel bekövetkeztéig történt
- Az ellátást igénybevevő kérelmére:
  - Az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az ***intézményi jogviszony megszűnik***:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű intézeti elhelyezés estén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) a 94/C § szerinti megállapodás felmondásával.

- Az Szt. 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
írásban mondhatja fel.
(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének – a 102. § szerint – nem tesz eleget.
(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.
(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
(5) Bíróságtól kérhető
a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
(7) A (4)–(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.
Szt. 102. § (1) ***Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha***
a) ***hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn***, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj

megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
(4) Ha ***három hónapon át térítésidíj-tartozás áll fenn***, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.
(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán."

- Az ellátások igénybevételével kapcsolatos módosítási igényt az Asszisztensnél kell bejelenteni, és új megállapodást kötni.

6. Az intézménnyel kapcsolattartás lehetőségei:

Személyesen 7:30- 16:00 óráig az ellátás területileg illetékes irodájában.
Cím: 6794 Üllés, Radnai u. 22.
Telefonon központi telefonszám: 06 30 349-5469
Levelezési cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

A fentiek figyelembevételével
A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybevevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Jogorvoslati lehetőség:
Az ellátással kapcsolatos panaszokat, észrevételeket írásban, illetve szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)*, a Szociális Központban *(6794 Üllés Radnai utca 22.)* Móczár Gabriella asszisztensnél lehet benyújtani.

Az asszisztens 15 naptári napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az asszisztens határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül a fenntartóhoz, Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért *(6794 Üllés Dorozsmai út 40.)*.
Az ellátás megszüntetése, illetve az asszisztens eljárása ellen jogorvoslatért a fenntartóhoz, Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz *(6794 Üllés Dorozsmai út 40.)* lehet fordulni a kézhezvételt követő 8 naptári napon belül.

A fenntartó döntésének felülvizsgálata **bíróságtól** kérhető a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül. Az Szt. 11. § (3) bekezdése értelmében a bíróság ebben az esetben soron kívül jár el.

Panaszaikkal felkereshetik az ellátást igénybevevők az ellátott jogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:
Ladányi Mónika
Tel: 06-20-489-9605
Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátott – amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásában közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybevevő valamint a szolgálatvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális alapszolgáltatások ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadóak.

TÖRLÉS: Felhívom az ellátásban részesülők figyelmét, hogy személyi adataik 2012. március 01. naptól bekerülnek az országos adatbázisba , a TAJ-szám alapú nyilvántartási rendszerbe.

ÚJ: Tájékoztatom, hogy a 1993. évi III. törvény, valamint a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet alapján a „Központi elektronikus nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybevevőiről" elnevezésű elektronikus rendszerben az 1993. évi III. törvényben meghatározott adatai rögzítésre kerülnek.

Az ellátott kijelenti, hogy e szerződés tartalmát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát átvette.

Dátum: Üllés, ...

Nagy Attila Gyula polgármester megbízásából:

.....
Ellátást igénybevevő
(Törvényes képviselő)

.....
Móczár Gabriella
asszisztens

Üllés Nagyközségi Önkormányzat
6794 Üllés, **Dorozsmai út** 40.
62/282-122
62/582-050, hivatal@ulles.hu

ÉRTESÍTÉS

szociális alapellátás megszüntetéséről-szüneteltetéséről
(a megfelelő aláhúzódó)

Név: .....

Születési név: .....

Szül. hely, idő: .....

Lakcím: .....

Megszüntetett/szüneteltetett alapellátási forma: .....

Megszüntetés/szüneteltetés indoka: .....

.....

.....

Megszüntetés /szüneteltetés kezdő időpontja: .....

Megszüntetés /szüneteltetés befejező időpontja: .....

Amennyiben a megszüntetéssel, szüneteltetéssel az ellátást igénylő (illetve törvényes képviselője) nem ért egyet, az Értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat:
cím: ***Üllés Nagyközségi Önkormányzat***
6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Panaszaikkal felkereshetik az ellátást igénybevevők az ellátott jogi képviselőt is.
Ellátott jogi képviselő:
Ladányi Mónika,
tel: 06/20/489-9605
Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Dátum:

Ellátást megszüntető/szüneteltető
aláírása

ellátott (törvényes képviselő)
aláírása

Üllés Nagyközségi Önkormányzat
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122

Nyilvántartási szám: .....

NYILVÁNTARTÁS

Étkeztetésben részesülő személyekről

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ (1)-(5) bekezdése alapján -

I. 1. Kérelmező adatai:

Név: ..... születési név: .....

Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely: **6794, Üllés,** .....

Értesítés cím: .....

Telefonszám: .....

születési hely: ..... születési idő: .....

anyja neve: .....

állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás): .....

cselekvőképessége: .....

I.2. Kérelmező törvényes képviselője:

Név:..... születési név:.....

Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely:.....

Értesítés cím:.....

Telefonszám:.....

születési hely:..... születési idő:.....

anyja neve:.....

állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás):.....

I.3 Hozzátartozó adatai:

Név: ..... születési név: .....

Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely: .....

Értesítés cím: .....

Telefonszám: .....

születési hely: ..... születési idő: .....

anyja neve: .....

állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás): .....

I.4 A kérelem előterjesztésének időpontja: .....

I.5. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:.....

II. A szociális ellátás megállapítása, változása, megszüntetése

II. 1. A szociális ellátás kezdő időpontja: .....
Megállapodás időpontja: .....
Megállapodás száma: ..... **Ügyirat száma:**.....
Taj szám: .....

II.2. Szociális rászorultságot megalapozó tényezők, indokok dokumentumok:
.....

II. 3. A szociális ellátás változása:

sorszám	idő	Változás oka	Rászorultság Fennállása körülmény	Ügyirat Száma	Segítségnyújtás Formái

II. 4. A szociális ellátás megszüntetése:
A szociális ellátás megszüntetésének ideje: ..... ügyiratszáma: .....
Határozat száma:..... az ellátás utolsó napja: .....
A megszüntetéskor biztosított ellátási kör: .....

Ellátás megszüntetésének módja, oka: .....

III. Jövedelmi viszonyokra vonatkozó adatok és változásai:

2015. év	2016. év	2017. év	2018. év

Térítésmentes ellátás: .....

Egyéb adatok, információk: .....

9. sz. melléklet

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ IGÉNYBEVÉTELI NAPLÓ

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07) SzCsM. rendelet 20.§ (2) bekezdés c) pont alapján a 4 sz. melléklet -

Ellátott neve:																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Összesen																															

Kitöltési útmutató:
Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette.
Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezőket.
A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.

Dátum (hónap, nap:

Móczár Gabriella
asszisztens

Étkeztetés Szakmai Programjának 1. sz. függeléke

ÜLLÉSI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének …./2019.(XII.10.)önkormányzati határozatával jóváhagyva.

Hatályba lép: 2020. január 1.

Üllési Önkormányzati Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Üllés Nagyközség Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján működteti az Üllési Önkormányzati Konyhát.
Az Üllési Önkormányzati Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. fejezet
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 alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:
Üllési Önkormányzati Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:
6794 Üllés, Fogarasi u. 5.

2.3 Elérhetőség:
Tel.: 06-30/324-7590
E-mail: konyha@ulles.hu

2.4 Az intézmény feladata:
Gyermekétkeztetés, szünidei étkeztetés, szociális étkeztetés, felnőtt munkahelyi étkeztetés.

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051 Szociális étkeztetés

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):
562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Az intézmény működési területe:
Üllés nagyközség közigazgatási területe

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:
Üllés Nagyközség Képviselőtestülete
2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:
Üllés Nagyközség Képviselőtestülete
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
2.10 Az alapító okirat kelte:
1964.
2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:
Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrsz.: 33, 6794 Üllés, Fogarasi u. 5.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.
2.11 Az intézmény befogadóképessége:
100 fő, a konyhán naponta 600 adag étel készíthető el

3. **Az intézmény jogállása:** költségvetési szerv

4. **Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:** Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

5. **A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:**
   1. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
   2. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
   3. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
   4. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

6. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Üllés Nagyközség Képviselőtestületének jóváhagyásával – *2020. január 1. napján* - lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés *(szünidei étkeztetés)*
Szociális étkeztetés
Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat, valamint a Szegedi Tankerületi Központ által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről *(és szünidei étkezéséről)* gondoskodik, illetve felnőtt munkahelyi étkeztetést is folytat.
Az intézményi térítési díjat Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete, valamint a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 3/2016.(IV.13.)önkormányzati rendelete szabályozza - beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete* 3. § (1) bekezdése szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet (stb.).
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja.
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. *(Ha az igénylő jövedelemmel nem rendelkezik, a térítési díj: 0 Ft)* A térítési díjak összegét az önkormányzat helyi rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Étkeztetés feltételeit a Képviselőtestület a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 3/2016(IV.13.)önkormányzati rendelete szabályozza.
- Az ellátást igénybe vevő gyermek törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezményt a tárgyhó 1. napjától kezd megállapítani.

- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.
- A szünidei gyermekétkeztetés biztosítása a hatályos jogszabályok alapján az Üllési Polgármesteri Hivatal által megküldött névsor alapján történik.

1.2 Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat", egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

5. **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**
Az intézményvezetőt Üllés Nagyközségi Képviselőtestület nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Üllés nagyközség polgármestere gyakorolja.

6. **Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:**
Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a pénztárnak.

6.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,

- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1.1 Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete és a Képviselőtestület által átruházott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

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

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.2 A munkaviszony létrejötte:

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

1.3 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható 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 közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 6.30 - 15 óráig

1.5 Szabadság:

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

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

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

1.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

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

2. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását az Üllési Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A megállapodást *az Étkeztetés Szakmai Programjának 3. sz. függeléke tartalmazza.*

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

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

2.3. Ellenjegyzés:
Az utalvány ellenjegyzésére az Üllési Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – pénzügyi-gazdálkodási csoportvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

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

3. Az intézmény képviselete
Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
-

3.2. Aláírási jogosultság
Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- az Üllési Önkormányzati Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.
Pénzügyi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- az Üllési Önkormányzati Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3. 3 Bélyegző használata
Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

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

Kör alakú bélyegző:
külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere
Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

5. A helyettesítés rendje:

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

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközözök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

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

Számláit, bizonylatait az Üllési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Irodája kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Étkeztetés Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Üllés, 2019. december 10.

Fodorné Bodrogi Judit
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a …../2019.(XII.10.)önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

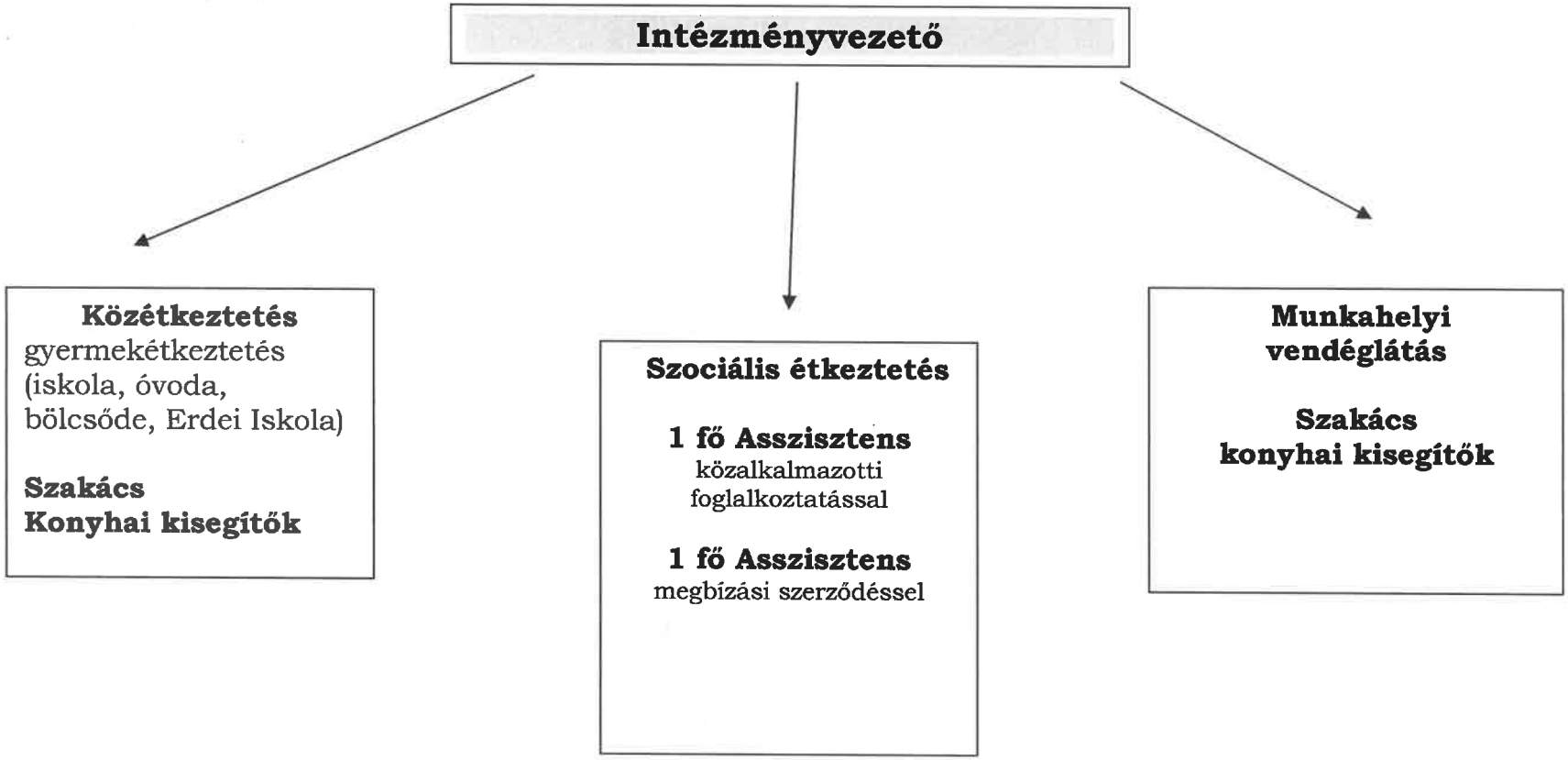
Az SZMSZ 2020. január 1. napjával lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselőtestület által a - *84/2013.(IV.17.)önkormányzati határozatával, a 171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával, a 137/2014.(IX.24.)önkormányzati határozatával, a 85/2017.(V.23.)önkormányzati határozatával, valamint a 98/2019.(V.21.)önkormányzati határozatával módosított* - 60/2012.(IV.11.)Kt. számú határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Üllés, 2019. december 10.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA



Üllési Önkormányzati Konyha

(6794 Üllés Fogarasi utca 5.)

HÁZIRENDJE

A házirend területi hatálya:
A házirend előírásait az intézmény területén alkalmazni kell.

A házirend célja:

az intézmény zavartalan működésének, a szolgáltatás zavartalan igénybevételének biztosítása.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az Üllési Önkormányzati Konyha - hétfőtől péntekig – a munkaszüneti napok kivételével:
6.30 - 15 óráig tart nyitva.

Az Üllési Önkormányzati Konyha szolgáltatásai
- helyben történő ebédeltetés: iskolai étkeztetés, munkahelyi vendéglátás esetében:
  11.30 órától - 14 óráig,
- ételhordós ételkiadás esetében:
  11.30 órától – 14 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre - feladata

gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, felnőtt munkahelyi étkeztetés

- Iskolai étkeztetés a közoktatási intézménnyel - adott tanévre vonatkozóan – előre leegyeztetett időpontban – az iskolai létszámot tekintve több csoportban, tanári felügyelet mellett a konyha ebédlőhelyiségében történik.
  (a hatályos jogszabályok alapján a szünidei étkeztetés biztosítása helyben/ételhordós elvitellel történik.)
- az óvodai és bölcsődei étkeztetés a tanyagondnoki szolgálat igénybevételével az intézményhez történő ételszállítással, és az étel helyben történő elfogyasztásával történik.
- munkahelyi étkezés – arra kijelölt helyen, külön asztalnál helyben, valamint ételhordós elszállítással történik.
- a szociális étkeztetés
  - *kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az üllési tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők az üllési tagintézményben hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet. Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely; evőeszközök és étkészlet biztosított.*
  - *az étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)*
  - *a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)*
  - *kiszállítással - az Üllési Önkormányzati Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő tanyagondnokok, belterületen a tiszteletdíjas gondozónők szállítanak a jogosultaknak*

Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkeztetés rendje
A napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (kivétel munkaszüneti és pihenőnapokon) az ellátásban részesülők számára.

Az étkeztetésért – Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének "A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról" szóló 6 /2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete, valamint „A gyermekvédelem helyi rendszeréről" szóló 3/2016.(IV.13.)önkormányzati rendelete szerint - térítési díjat kell fizetni.

A fizetendő térítés díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kell megfizetni az Üllési Önkormányzati Konyha pénztárába, az általa kiállított számla ellenében.

Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 12^{00} óráig az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjénél jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Az étkeztetés szolgáltatás megszűnésének szabályai
A jogviszony Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének "A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról" szóló 6 /2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete, valamint „A gyermekvédelem helyi rendszeréről" szóló 3/2016.(IV.13.)önkormányzati rendelete alapján megszűnik, amennyiben a térítési díjfizetési kötelezettségének a szolgáltatást igénybe vevő, illetve annak törvényes képviselője nem tesz eleget.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Használatba adott vagyontárgy, eszköz megnevezése	Díj
ebédlő	10.000 Ft/nap
ebédlő és eszközhasználat - terítők biztosítása, mosása, tálalási eszközök és a mosogatási lehetőség biztosítása; konyha használat nélkül (+ személyzet)	15.000 Ft/nap + személyzet díja
ebédlő, konyha és eszközhasználat - terítők biztosítása, mosása, tálalási eszközök és a mosogatási lehetőség biztosítása *(+ személyzet)*	20.000 Ft/nap + személyzet díja

szolgáltatás tárgyi adó mentes

Az intézményre vonatkozó általános magatartási, viselkedési szabályok

A szolgáltatás igénybevevők számára a Házirend betartása kötelező:
- a szolgáltatás igénybevétele közben – illetve az intézmény egész területén - elvárt a kulturált viselkedés,
- az ebédkiadók csak tisztára mosott ételhordót fogadnak el az étel elvitelére,
- ittas állapotban lévő számára nincs kiszolgálás,
- az átvétel időpontját be kell tartani,
- dohányzás tekintetében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A helyben történő étkezés – iskolai étkeztetés, munkahelyi vendéglátás:
- önkiszolgáló módon, tálcás ebédeltetéssel történik. Étkezés után, a megmaradt ételt, tálcával együtt vissza kell vinni az ételkiadó pulthoz.

A szolgáltatást igénybevevők az ebédlőt, illetve a hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiséget használhatják, valamint díjfizetési napokon az irodahelyiségbe léphetnek be. Más helyiségbe történő belépésük – a közegészségügyi előírások miatt - nem lehetséges.

Üllés, 2019. december 10.

Fodorné Bodrogi Judit
Üllési Önkormányzati Konyha vezetője

Záradék:
Jóváhagyva Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete .../2019.(XII.10.)önkormányzati határozatával.
A házirend 2020. január 1. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti - a *Képviselőtestület 84/2013.(IV.17.)önkormányzati határozatával, a 171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával, 137/2014.(IX.24.)önkormányzati határozatával, a 85/2017.(V.23.)önkormányzat határozatával, valamint a 98/2019.(V.21.)önkormányzati határozatával módosított* - 61/2012.(IV.11.)önkormányzati határozatával jóváhagyott Házirend.

Étkeztetés Szakmai Programjának
3. sz. függeléke

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Önkormányzati Konyha,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Önkormányzati Konyha azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Fogarasi utca 5
Törzskönyvi azonosító szám: 637510

Adóazonosító szám: 16687024-2-06

Statisztikai számjel: 16687024-5629-322-06

TEÁOR kód: 5629 Egyéb vendéglátás

Az **Önkormányzati Konyha** (továbbiakban: Konyha) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Konyha Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Konyha közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Konyhára a vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Konyha gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Konyha az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Konyha vezetője felelős a Konyha által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Konyha:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások

kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Konyha költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a konyhával együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Konyha vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Konyha részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Konyha vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Konyha vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

A Konyha kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

3. A Konyha vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

3. A Konyha az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Konyha saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a konyhára vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Konyha részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról a Konyha vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Konyha költségvetésében.

A Konyha közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Konyha együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Konyha vezetője feladat- és hatásköre.

A Konyha feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Konyha által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Konyha és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Konyha adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél a Konyha vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

A Konyha a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Konyha feladatát képezi az általa beszedett bevételek (étkezési térítési díjak) számlán történő beszedése, majd összesítő kimutatás elkészítésével befizetni a Hivatal pénztárába. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése (terembérleti díj) esetén, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal a Konyha számlájára.

Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a Konyha dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Konyha bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Konyha házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A Konyha költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Konyha pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az étkezési térítési díj bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Konyhai pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Konyha és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Konyha azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),

- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.
A Hivatal a Konyha költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Konyha vezetőjét tájékoztatni.

A Konyha által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Konyha vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Konyha vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáró

6. Beszámolás

A Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Konyha az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Konyha beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.
A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését a Konyha köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Konyha szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Konyha aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Konyhára vonatkozólag is. Tartalmazza a Konyha vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget a Konyha nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Konyha alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni a Konyha vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni a Konyha kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie a Konyha vezetőjének. Az erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – a Konyha kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Konyha köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Konyha részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

A Konyha köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Konyha vonatkozásában a teljesítés igazolását a Konyha vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Konyha vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Konyha vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Konyha feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Konyha vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Konyha sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- a Konyha által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Konyha vezetője a felelős. Tárolásuk a Konyha Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Konyha saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Konyha által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Konyha a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Konyha feladata,
- a Konyha használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Konyha feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Konyha vezeti,
- a Konyhánál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Konyha vezet nyilvántartást.
- a többi követeléssel kapcsolatban a Konyha és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Konyha írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Konyha kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Konyha vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Konyha dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Konyha vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Konyha irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás

elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Konyha részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Konyha feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással leköthető és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Konyhához, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Konyha köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Konyha főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Konyha vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Konyha vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Konyha belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Konyha külön-külön felelős a Konyha működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Konyha látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Konyha) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges étel (vásárolt élelmezés), irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Konyha kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.
A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Konyha vezetője gondoskodik.

A Konyha felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Konyha vezetője részt vesz, képviseli a Konyha érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Konyha vezetője felelős az alapító okiratban a Konyha részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök

keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
A Konyha vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Fodorné Bodrogi Judit
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester

Üllési Önkormányzati Konyha
Asszisztens

Munkaköri leírása

SZEMÉLYES ADATOK:
Név: **HUGYECZNÉ SÁRKÖZI ÉVA**
leánykori név:
születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:
Munkakör megnevezése: Asszisztens
Szervezeti egység megnevezése: Üllési Önkormányzati Konyha
Munkavégzés pontos helye: 6794 Üllés Fogarasi utca 5.

Munkakör főbb célja:
- a szociális étkeztetésben való közreműködés

Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Az Asszisztens felett a munkáltatói jogokat az Üllési Önkormányzati Konyha vezetője gyakorolja.

Munkaköri kapcsolati rendszere
Az Asszisztens kapcsolatban van:
- az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjével,
- az Üllési Önkormányzati Konyha dolgozóival,
- Móczár Gabriella Asszisztenssel,
- a tanyagondnokokkal,
- a szociális gondozókkal

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra
hétfő-péntek: 6.30-15 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

Szabadság:
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell, a szabadság-nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Munkaköre, feladatok:

- Munkáját az Üllési Önkormányzati Konyha intézményvezetője által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Közreműködik a szociális étkeztetésben.

Bérezés:	Közalkalmazotti besorolás szerint történik.
Munkaruha juttatás:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint
Egyéb juttatás:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Közszolgálati Szabályzata alapján

Üllés, 2019. december 10.

Fodorné Bodrogi Judit
Üllési Önkormányzati Konyha vezetője
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2019. december 11.

Hugyeczné Sárközi Éva
Asszisztens