ÜLLÉSI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének 77/2026.(V.21.) önkormányzati határozatával

Hatályba lép: 2026. június 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 figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Üllés Nagyközség Képviselőtestületének jóváhagyásával – *2026. június 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 díjairól szóló 16/2021.(XI.18.) önkormányzati rendelete, valamint a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 15/2021.(XI.18.) 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 díjairól szóló 16/2021. (XI.18.) önkormányzati rendelet* 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, amennyiben az étkezés egészségügyi állapotra tekintettel kerül igénylésre, úgy orvosi igazolás
  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 15/2021.(XI.18.) 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-, hulladékgyűjtés, valamint az ételhulladék és a használt sütőolaj és zsiradék 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 polgármester,
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**
Az intézményvezetőt Üllés Nagyközségi Képviselőtestület nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb 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.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1.1 A költségvetési szerv vezetőjét – aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül kinevezésre – a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre nevezi ki. A költségvetési szerv vezetője kinevezésével, felmentésével, vezetői megbízásával és annak visszavonásával, fegyelmi eljárás indításával, fegyelmi büntetés kiszabásával összeférhetetlensége megállapításával kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület gyakorolja. A költségvetés szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat 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 a 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, tartós távolléte, valamint a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az adminisztrátori munkakört betöltő közalkalmazott gyakorolja a munkáltatói jogokat, a kiadmányozási jogot, a kötelezettségvállalás és utalványozási 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:

Üllési Önkormányzati Konyha
6794 Üllés, Fogarasi u. 5.
Adószáma: 16687024-2-06
Bankszámlaszáma: 11735005-16687024

- 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

Záradék: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 201/2019.(XII.10.) önkormányzati határozattal jóváhagyott és a 31/2024.(II.13.) önkormányzati rendeletével módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Üllés, 2026. május 21.

Kocsis Beáta
intézményvezető

SZERVEZETI ÁBRA

