

# **Élelmezési szabályzat**

## **Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Konyha**

### **1. Az élelmezés feladata**

#### **1.1. Az élelmezés alapvető feladata, szabályozása**

A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal), mint költségvetési szervnél, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat célszerű felhasználása mellett, a minőségileg és mennyiségileg megfelelő élelmezés biztosítása mind az ellátottak, mind az alkalmazottak és vendégek körében.

Az élelmezési feladatok ellátása során gondoskodni kell:

- a) az önkormányzatnál lévő ellátottak: óvodások, iskolások, szociális étkeztetést igénybe vevők
- b) önkormányzattal munkaviszonyban álló dolgozók, alkalmazottak
- c) egyéb külső személyek „vendég étkezők”

esetenkénti, szükség szerinti élelmezésről.

#### **Térítési díj:**

Az ellátottak és egyéb személyek által fizetendő térítési díjat a Képviselő-testület évente rendeletben határozza meg. A térítési díjat az étkezést igénybe vevő, minden hónap 15. napjáig utólag köteles megfizetni a Hivatal Konyhájának (a továbbiakban: Konyha) házipénztárába. A térítési díj fizetésének havi időpontját, két munkanapon, az élelmezésvezető határozza meg és hirdeti ki.

A térítési díjat az élelmezésvezető szedi be, tartja nyilván és számol el vele a Hivatal felé, a mindenkor hatályos számviteli szabályok szerint.

#### **Élelmezési létszám:**

A napi élelmezési létszámot az igénybe vevő a teljesítést megelőző nap 10.00 óráig jelentheti be és mondhatja le az élelmezésvezetőnél. Az élelmezésvezető felelős a határidő betartásáért és betartatásáért, a kiszabatok pontos megállapítása érdekében. Az ellátottak napi étkezésének számát az élelmezésvezető által vezetett igénylés-nyilvántartás, rendelés alapján kell megállapítani. A nyilvántartás napra kész vezetéséről, havi összesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

#### **1.2. Az ellátottak élelmezési rendszere**

Az Önkormányzat az ellátottak élelmezését a Hivatal Konyháján keresztül biztosítja.

#### **1.3. Az alkalmazottak élelmezési rendszere**

A Hivatal, mint költségvetési szerv, minden dolgozója napi egyszeri főétkezés igénybevételére jogosult az egyéb személyek étkeztetésére vonatkozó szabályok szerint.

#### **1.4. Egyéb személyek élelmezési ellátása**

A Konyha szabad kapacitásának kihasználása érdekében egyéb, külső személyek számára is biztosít melegélelmezést. A Hivatalhoz, illetve a Konyhához bejelentett igények alapján az élelmezésvezető dönt ezen igények kielégítésének

lehetőségéről és módjáról. Az egyéb külső személyek által fizetendő térítési díjat a Képviselő-testület évente rendeletben állapítja meg.

## **2. Az ételmezés szervezete és feladatköre**

### **2.1. Az ételmezés szervezete**

Az ételmezés biztosítása Nyirád Község Önkormányzata fenntartásában működő Hivatal telephelyének, a Konyhának a feladata. A Konyha felelős vezetője az ételmezésvezető.

### **2.2. Szervezeten belüli feladatkörök**

Az ételmezésvezető gondoskodik az ételmezési feladat folyamatos ellátásának megszervezéséről, az ehhez szükséges személyi és dologi feltételek biztosításáról a polgármester és a jegyző közreműködésével. Rendszeresen tájékozódik az ételmezés helyzetéről. A Konyha felett a közvetlen felügyeletet a polgármester és a jegyző gyakorolja.

A Hivatal feladata:

1. élelmiszerek és egyéb anyagok, eszközök beszerzéséhez kapcsolódóan az átutalások teljesítése, folyamatosan egyeztetve az ételmezésvezetővel,
2. rovatelszámolási ívek átvétele, feldolgozása, ellenőrzése,
3. negyedévente az ételmyszer raktárkészletek könyvelése és ellenőrzése,
4. leltározási feladatok ellátása,
5. ellenőrzés a Konyhán:
  - a) bizonylati fegyelem betartása
  - b) az elszámolási utalvány, készpénz szabályos kezelése,
  - c) a raktárgazdálkodás, készletkezelés szabályossága,
  - d) a költség számítások helyessége.

### **2.3. Az ételmezésvezető feladata**

Az ételmezésvezető részletes feladatai: a Konyhához tartozó dolgozók bevonásával gondoskodik az ételmezés feladatainak zavartalan ellátásáról. Ennek keretében:

1. gondoskodik az ételmezési anyagok gazdaságos, célszerű beszerzéséről, azok szakszerű átvételéről és tárolásáról, a készletek nyilvántartásáról, változásának naprakész vezetéséről,
2. betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket, a nyilvántartásokat pontosan, aláírásokkal ellátva vezeti,
3. adminisztrációs számítógépes programba folyamatosan rögzíti az ételmezési adatokat, szükség szerint összesítést készít, kinyomtatja, irattározza azokat,
4. az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladások) negyedévente elkészíti,
5. gondoskodik az ételmezési konyha helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állaguk megóvásáról és ezek megőrzéséről,
6. elkészíti a havi illetve a heti étlapot, ill. annak tervezetét, a változatosság, az idényszerűség, a gazdaságosság és a szakmai követelmények szem előtt tartásával,
7. gondoskodik a közölt létszámok felülvizsgálatáról és ezek összesítéséről, ennek alapján az ételmezési anyagok napi kiszabásainak elkészítéséről,

8. gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok raktárból történő kiadásáról, a kiadás szabályszerű dokumentálásáról, valamint azok felhasználásra történő előkészítéséről,
9. az élelmezéshez tartozó anyagokért a konyha eszközeiért leltár-felelősséggel tartozik,
- 10.a Hivatal dolgozójával együtt végzi évente a leltározási feladatokat, leltározási ütemterv alapján,
- 11.gondoskodik az ellátottak és egyéb személyek ellátásához szükséges ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.

### **3.Az élelmezési ellátás folyamatának szabályozása és bizonylati rendje**

#### **3.1. Élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása, nyilvántartása, kiadása**

A Konyha az ellátás biztosítása céljából szükséges anyagokat beszerzés útján biztosítja. Az élelmezési anyagok beszerzésénél minden esetben a kialakított étlapterveket kell figyelembe venni. A beszerzések esetében figyelembe kell venni a már raktáron lévő készleteket, hogy esetleges túlzott beszerzéssel elfekvő készlet ne keletkezessen, valamint a gazdaságosság, takarékoság szempontjait.

A gyorsan romló élelmiszerek kivételével a raktári készlet mintegy egy hónapos szükségletnek megfelelő mennyiség lehet.

#### **Az élelmezési anyagok átvétele**

Az élelmezési raktárban beérkező élelmezési anyagok bizonylat alapján történő mennyiségi és minőségi átvételéért az élelmezésvezető felelős.

#### **Az élelmezési anyagok tárolása**

Az élelmezésvezető köteles gondoskodni a beérkező élelmezési anyagok szakszerű és higiéniailag is megfelelő tárolásáról. Kezeli és érkezési sorrendben osztályozza az élelmezési anyagokat, és megszabja a felhasználás sorrendjét, az érkezési sorrendnek, vagy egyéb figyelembe veendő szempontoknak megfelelően, az esetleges romlás elkerülése érdekében.

#### **Élelmezési anyagok kiadása**

Az élelmezési anyagok kiadása az elkészült anyagkiszabások alapján szabályosan kiállított „Nyersanyag vételezést” kell készíteni. Az élelmezésvezető az anyagok kiadása előtt meg kell, hogy győződjön a szóban forgó kiadási okmány helyességéről.

#### **Az élelmezési anyagok nyilvántartása**

Az élelmezési anyagok nyilvántartását, elszámolását, egyéb tervezési, összesítési feladatokat az „EPER” nevű számítógépes programmal kell készíteni.

Az élelmezési anyagok raktári anyagkartonjának nyilvántartása azok vezetése az élelmezésvezető feladata.

A beérkező árukról a számla alapján történik a bevételezés a nyilvántartásba. Anyagkiadás a raktárból a napi szükségletnek megfelelően a „Nyersanyag vételezés” nyomtatványon történik.

#### **3.2. Étlaptervezés ételrendelés ügyvitele**

Az étlaptervezés szintén az „EPER” számítógépes programmal kell elkészíteni.

Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni:

- a) a szakmai szempontok mellett a gazdaságossági szempontokat is,
- b) egy nap csak egyféle étel készíthető (kivéve diétás ételek) a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével, az ételmezés rendelkezésére álló forint normát legfeljebb csak a megengedett túllépési lehetőségen belül lépje át (max. 10%),
- c) az ellátottak és alkalmazottak ételmezésének szakmai szempontjait, kívánalmait és szabályait a változatosságok, valamint a konyhai teljesítőképességét,
- d) az ellátottak és alkalmazottak részére készült ételféleségek megfelelő időre történő elkészíthetőségét, valamint a személyi adottságokat,
- e) azoknak az ételféleségeknek az esetleges mellőzését, amelyek munkaigényességüknél fogva a szükséges időre csak nagy nehézségek árán, vagy egyáltalán nem volnának elkészíthetőek.

### **3.3. Az anyagkiszabás, az ételosztás, valamint a költségszámítás és vizsgálat ügyvitele**

Az anyagkiszabás az ételkészítés nyersanyag-felhasználási terve meghatározza a felhasználásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és arányát. Az anyagbeszerzés alapja az anyagnorma, ami meghatározza, hogy bizonyos mennyiségű anyagból az ízesítő féleségekből, meghatározott konyhatechnikával milyen külső megjelenésű formájú, milyen konzisztenciájú, ízű, mennyiségű és jellegű ételt lehet elkészíteni.

Mivel csak egyféle étel előállítására van lehetőség, a különböző korcsoportok ellátásakor egyféle étel mennyiségben való eltéréssel juttatható érvényre a nyersanyagköltség térítéséből adódó különbség.

### **3.4. A konyha működési utasítása**

A napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból már a tárgynapot megelőző napon az anyagkiszabáson szereplő mennyiségben át kell venni és az átvételi okmányon igazolni kell. Az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra szabad felhasználni.

Jelen szabályzat mellékletét képezi a Konyhánál használatos nyomtatványok az EPER programmal:

1. Étlap
2. Igények listája
3. Nyersanyag – kiszabati ív
4. Nyersanyag vételezés
5. Normától való eltérés
6. Leltár
7. Étkezési ív havonta
8. Az étkezés keretében biztosított ételkészítés-nyersanyag energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeire vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos központi rendelkezések alapján kell betartani. (jelenleg: 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet.)

Jelen szabályzatot Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 28/2017. (III.23.) határozatával fogadta el, melynek rendelkezéseit 2017. január 1-től kell alkalmazni.

Nyirád, 2017. március 23.



*Lovasi Erika*  
Lovasi Erika  
jegyző