

# A Gyulakonyha Élelmezési Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Általános rész

Jelen Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a GYULAKONYHA Élelmezési Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Kft.) működésének, szervezeti felépítésének és működési rendjének alapvető szabályait tartalmazza, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény előírásaira.

A Gyulakonyha Nonprofit Kft. Közhasznú tevékenységet rendszeresen végző jogi személy.

*/Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény által előírtak alapján készült, tekintettel a társaság alapító okiratában rögzítettekre, valamint az alapító Szervezeti és Működési Szabályzatára, valamint az eddigiekben keletkezett mindazon egyéb iratokra, amelyek a Kft. működésének rendjére, feltételeire kihatással vannak.*

#### 1.) A Kft. célja

*1/1. A Kft általános célja:*

A Nonprofit társaság, üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytathat. Fontos, hogy a társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között.

A Kft tevékenységét a korlátolt felelősségű társaságokra vonatkozó szabályoknak megfelelően végzi.

*1/2. A Kft konkrét célja:*

A társaság alapítóját (Gyula Város Önkormányzatát), mint az óvodák általános iskolák és a középfokú oktatási intézmények többségének fenntartóját, az alapellátási kötelezettsége körébe tartozó diákétkeztetési feladatokat kellő garanciák mellett átruházni kívánva vezérelte a Kft. létrehozásában az a cél, hogy vagyoni hozzájárulással olyan önállóan működő, illetve gazdálkodó szervezetet hozzon létre, amelynek révén a korábinál ésszerűbben, gazdaságosabban és célirányosabban valósulhat meg a városban a közétkeztetés és annak bizonyos mérvű fejlesztése, a színvonal lehetőségekhez mért javítása.

Az önkormányzat, mint a gyermek és oktatási intézmények fenntartója, az alapellátási kötelezettsége körébe tartozó gyermek és diákétkeztetési feladatok maradéktalan ellátásáért -a feladata Kft. részére történő átadása ellenére- felelősséggel tartozik.

A GYULAKONYHA Nonprofit Kft. feladata az alapítói célkitűzésekre tekintettel Gyula Város közigazgatási területén a gyermek és diákétkeztetés egységes elveken és gyakorlatnak megfelelően történő hatékony, gazdaságos és a gyermek és diákétkeztetésre vonatkozó előírásoknak megfelelő módon történő megszervezése, működtetése és fejlesztése.

A Kft. működését egyéb területekre (kereskedelem, szolgáltatás) is kiterjesztheti, annak a követelménynek a maradéktalan szem előtt tartásával, hogy a nonprofit társaság elsősorban közhasznú tevékenység folytatására jött lére.

A Kft üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytathat. A társaság tevékenységéből származó nyereség éppen ezért nem osztható fel és nem vehető ki az alapító vagy bármely tag által, hanem az a (közvetve vagy közvetlenül) a Kft. eredeti működési céljainak javítására, *fejlesztésre* használandó fel.

## **2.) A Kft főbb adatai**

- |      |  |   |
|------|--|---|
| 2/1  | <i>A Kft alapítója egy személyben:</i> | Gyula Város Önkormányzata<br>5700 Gyula, Petőfi tér 3.  |
| 2/2. | <i>A Kft. megnevezése:</i>             | Gyulakonyha Élelmezési Kereskedelmi<br>és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt<br>Felelősségű Társaság   |
| 2/3. | <i>Rövidített cégnév:</i>              | Gyulakonyha Nonprofit Kft.  |
| 2/4. | <i>A Kft. székhelye:</i>               | 5700 Gyula, Szent István u. 29/1.   |
| 2/5. | <i>Postai levelezési címe:</i>         | 5700. Gyula, Szent István u. 29/1.  |
| 2/6. | <i>Az alapító okirat kelte:</i>        | Gyula, 1999. július 20.<br>(Az alapító okirat többszöri módosítására<br>került sor, az eredeti szöveggel történő<br>egységes szerkezetbe foglalás útján.) |
| 2/7. | <i>A Kft. működésének kezdete</i>      | 1999. szeptember 1.   |
| 2/8. | <i>A Kft időtartama:</i>               | 1999.szeptembet 1-től határozatlan<br>időtartamra   |
| 2/9. | <i>A Kft tevékenységi körei:</i>       |   |

### *Kiemelten közhasznú tevékenység*

- 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- 8891 Gyermek napközbeni ellátása
- 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

### *Üzletszerű tevékenység*

- 4711 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 5610 Éttermi mozgó vendéglátás
- 5621 Rendezvényi étkeztetés
- 5629 Egyéb vendéglátás (főtevékenység)
- 5630 Italszolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

#### *2/10. A társaság jogállása*

A társaság mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így egyebek mellett tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat, illetve perelhető. A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

#### *2/11. A társaság Közhasznú tevékenységének alapító általi támogatása:*

A Kft. közhasznú (alap) tevékenységéhez az alapító évente, a költségvetés tárgyaláskor megállapított mértékben finanszírozza a felmerülő rezszi költséget, tekintettel a közte és a Kft. között létrejött megállapodás szerinti mértékben.

A finanszírozás időpontjáról, valamint a lebonyolítás egyéb részleteiről a felek ugyancsak a megállapodásban rendelkeznek.

### **3.) A társaság szervezete és irányítási rendszere**

#### *3/1 A Kft. 8 telephellyel, illetve a székhellyel működik.*

A Kft. székhelye: 5700 Gyula, Szent István u. 29/1.

A Kft. telephelyei:

- 5700 Gyula Szent István utca 29
- 5700 Gyula Béke sugárút 49
- 5700 Gyula Illyés Gyula utca 1-3
- 5700 Gyula Nürnbergi utca 2
- 5700 Gyula Szent István utca 38
- 5700 Gyula Szent István utca 36
- 5700 Gyula Bodoky utca 10

#### *3./2. A Kft. működésének általános irányítása:*

A társaság legfőbb szerve a taggyűlés.

A taggyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja, a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító által hozandó döntéseket kell érteni.

A társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az alapító dönt és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni. Az Áht. 95/A § (7) bekezdése alapján a vezető tisztségviselő az alapító képviselőjében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító elvonhatja, korlátozhatja.

A társaság köteles ellátni az alapító által meghatározott feladatokat.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, a Felügyelő Bizottság írásbeli véleményének figyelembe vételével.
- b) a törzstőke felemelése, leszállítása.
- c) üzletrész felosztása és bevonása
- d) az ügyvezető megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása, az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- e) a Felügyelő Bizottság tagjainak megbízása, visszahívása, díjazásuk megállapítása
- f) a könyvvizsgáló megbízása, visszahívása
- g) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke egynegyedét meghaladja, illetőleg amelyet a társaság ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik
- h) a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása,
- i) az alapításért felelős tagok, az ügyvezető és a Felügyelő Bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a társaság képviselétéről,
- j) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének beolvadásának elhatározása
- k) döntés az üzletrész átruházásáról
- l) alapító okirat módosítása
- m) ingatlan és vagyoni értékű jog megszerzése, elidegenítése és megterhelése
- n) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásáról
- o) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés más helyen a taggyűlés hatáskörébe utal
- p) a közhasznú jelentés elfogadása

### 3./3. Felügyelő Bizottság

A társaság működését az alapító által jelölt, illetve választott 3 tagú Felügyelő Bizottság ellenőrzi.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az ügyvezetést, vizsgálja az alapító elé kerülő jelentéseket és mérleget.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról a legfőbb szerv csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket, ellenőrzi a szerződések betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, hogy azok maradéktalanul betartásra kerüljenek.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az alapítót intézkedésre felhívni.

Egyebekre nézve a társaság alapító okiratának, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény. rendelkezéseinek az előírásai az irányadók.

A Felügyelő Bizottságot a tagjai sorából választott elnök irányítja. Az jogosult a bizottság üléseinek összehívására.

A Felügyelő Bizottság maga határozza meg működési feltételeit, üléseinek és határozathozatalának rendjét, a jogszabályi keretek között.

A végzett ellenőrzések alapján szükség szerint javaslatot tesz a gazdasági munka színvonalának a javítására.

Végzi az alapító okirat és a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény által előírt egyéb feladatokat.

### *3 /4. A szervezet ügyvezetése*

A társaság magasabb vezető beosztású dolgozója az ügyvezető.

A vezető tisztségviselő tevékenységéért a polgári jog felelősség szabályai szerint felel.

A polgári jogi felelősség, általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség.

#### *Az ügyvezető feladata és jogállása:*

- az ügyvezető szervezi és irányítja a társaság működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai felett,
- szerződik a szállítókkal és más szóba jöhető üzleti partnerekkel,
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, szakmai felügyeleti szervekkel, valamint szükség szerint bíróságokkal,
- kiadja a társaság zavartalan, illetve jogszerű működését szolgáló igazgatói utasításokat, munkaköri leírásokat,
- biztosítja a Kft. zavartalan működéséhez szükséges feltételeket,
- irányítja a reklám és marketing tevékenységet,
- meghatározza az alapító által szabott keretek között a kereskedelmi és árpolitikát,
- keresi a piaci részesedés növelésének, az új piacok feltárásának a lehetőségét,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, továbbá az alapító által hozott határozatoknak a határozatok könyvében, a jogszabályokban előírtaknak megfelelő vezetéséről,
- a Kft. dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja,
- felügyeli a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, azokat a taggyűlés elé terjeszti,
- képviseli a társaságot, továbbá egy személyben gyakorolja a cégszerű aláírás jogát,
- az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, üzleti könyveibe és irataiba való betekintést biztosítani.

Az ügyvezető munkáját feladatai ellátásában közvetlenül a gazdaságvezető, a pénztáros-pénzügyi ügyintéző, az élelmezésvezető segíti.

#### *Az ügyvezető*

- a társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló vagy azonos tevékenységi körben, nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban

Ha az ügyvezető az előzőekben meghatározott valamely tilalmat megszegi a társaság – kártérítést követelhet, - kártérítés helyett követelheti, hogy az ügyvezető a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

A társaságot az ügyvezető önállóan jogosult jegyezni.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét olyan formában, ahogy azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat tartalmazza.

### *3/5. A Kft könyvvizsgálója:*

A Társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki, az e tevékenység folytatására feljogosítottak köréből.

Az ügyvezető ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett a könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgáló jogosult betekinteni a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől a társaság más dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja, a Felügyelő Bizottság ülésén jelen lehet.

A könyvvizsgáló jelentése nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről vagy egyéb olyan tényről, amely az ügyvezető felelősségének megállapítását vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és az alapítótól döntést kérni.

A könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgáló működésére vonatkozó jogszabályok keretei között, az általa készített ellenőrzési terv alapján végzi.

### *3/6. A társaság képviselete, iratainak cégszerű aláírása:*

A társaságot harmadik személlyel folytatott tárgyalásokon az ügyvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott dolgozó, a Kft. jogi képviselője vagy más meghatalmazott képviseli. Az ügyvezető képviselettel, két személy egyidejűleg és az együttes részvétel feltételével is meghatalmazhat.

Cégszerű aláírásra a Kft. ügyvezető igazgatója jogosult.

A képviseleti, illetve aláírási jog megszűnik; alkalmazott esetén visszavonással meghatalmazással elérni kívánt cél megvalósulásával, egyéb meghatalmazott esetén visszavonással, a cél megvalósulásával.

Aláírási, illetve képviseleti jog egyébként folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között.

Aláírási jog megszűnését haladéktalanul be kell jelenteni a cégbíróságnak

### *3/7. A cégbélyegző használata és kezelése:*

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a társaság előre nyomott vagy géppel írt szövegét.

A bélyegző használatára jogosultak köre:

ügyvezető,  
gazdasági vezető

élelmezésvezető  
raktáros  
hentes

A kezelők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért!

*3/8. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén:*

A bankoknál vezetett számlák rendelkezésére jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyvezetőnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy másolati példányát a gazdaságvezető őrzi.

Utalványozási jogkörök:

Az utalványozás és a számla, illetve a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszámolását vagy elszámolását, valamint a kiadások kifizethetőségét az ügyvezető engedélyezi. Az ügyvezetőt érintő kifizetések esetén az utalványozó az élelmezésvezető.

#### **4.) Munka és bérügyi ügyintézés**

*4/1. A Kft. munka szervezeti vezetőinek kötelessége:*

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon kell közölni, azokat következetesen betartani és betartatni
- minden vezető köteles a döntéseit mindazokkal a dolgozókkal közölni, akiket a döntés érint /A közlés elmaradásából, vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egység zavartalan működését és a vezetéssel való kapcsolatát,
- a dolgozók részére a folyamatos munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét az előírás szerű irattárazást, irat selejtezést szervezni és lebonyolítani, illetve annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni a jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a feltárt irányításuk alatt álló munkaterület hiányosságainak megszüntetése érdekében.

*4/2. A Kft. munkaügyi feladatainak intézése:*

A munkaügyi feladatokat az ügyvezető végzi, a gazdaságvezető és az élelmezésvezető bevonásával. Ennek keretében az élelmezésvezető gondoskodik a felvételre kerülő létszám foglalkoztatási feltételeiről. Az ügyvezető gondoskodik, a munkaszerződések elkészítéséről. A Kft. társadalombiztosítási (táppénz, családi pótlék, stb.), valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások és adóelszámolások vezetéséről a gazdaságvezető és a pénzügyi előadó gondoskodik.

#### 4/3. *A munkáltatói jogok gyakorlása:*

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntést jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása. A Kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

#### 4./4. *A Kft. bérügyeinek intézése:*

- a munkaviszonyban álló munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások számfejtése, kifizetése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtése,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése,
- havonta az SZJA előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről.
- A jogszabályoknak megfelelően személyenként az adóelőleg - nyilvántartó kartonok vezetése,
- az éves adóelszámolóhoz jövedelemigazolások megállapítása, az esetleges eltérések rendezése,
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése a hatályos jogszabályok által meghatározott rendszerben.

#### 4/5. *Kártérítési kötelezettség:*

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Erre vonatkozóan, valamennyi e körben érintett dolgozóval *felelősségvállalási nyilatkozat* kötendő. Egyebekben az Üzemi Megállapodás előírásai szerint kell eljárni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, úgynevezett egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.

#### 4/6. *Káresetek ügyintézése:*

Káreset bekövetkezése esetén ki kell vizsgálni a káreset bekövetkezésének körülményeit. A káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az időpont, a hely, a (közreható) körülmények megjelölésén túl, a kár okozójának, illetve felfedezőjének a nevét, az esetleges személyi felelősséget vagy annak hiányát, a kár megnevezését, lehetőség szerinti számszerűsítését. A jegyzőkönyv egy példányát 48 órán belül (sürgős intézkedést igénylő vagy egyéb indokolt esetben azonnal továbbítani kell az ügyvezető igazgatóhoz, aki a jogszabályi előírások szerint intézkedik.



Mindez nem zárja ki, illetve pótolja az egyébként szükséges intézkedése megtételét.

A jegyzőkönyv szabályszerű felvételéért felelős: *élelmezésvezető*.

#### *4/7. Anyagi felelősség:*

A társaság munkaszervezetének vezetői élvülési határidőn belül- munkajogilag és a polgár jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre megszabott feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, utasításokért, nyilvántartások, adatszolgáltatások jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amelyek jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A dolgozó szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével vihet be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A Kft. dolgozói a társaság használatában, illetve tulajdonában álló vagyontárgyakért, azok rendeltetészerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök megóvásáért szigorú, személyes felelősséggel tartoznak.

#### *4/8. Felelősségre vonás és kártérítési felelősség:*

A Kft ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

#### *4/9. Beosztott dolgozók általános feladata:*

A munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása, illetve végrehajtása, valamint egyéb rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az MT. vonatkozó rendelkezései szerint.

A munkakörhöz tartozó jogszabályok, hatósági rendelkezések, előírások, ügyvezetői utasítások naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság, stb. esetén) a közvetlen munkahelyi vezető utasításai szerint. A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset-és munkavédelmi előírások betartása.

A Kft. valamennyi dolgozóját megilletik az Mt. és a munkaszerződés által biztosított jogok.

#### *4/10. Munkavégzés teljesítése*

A munkavégzés teljesítése a Kft. által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a tudomására jutott üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját vonatkozó szabályoknak és előírásoknak felettesi utasításoknak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

#### *4/11. Üzleti titok megőrzése*

A dolgozó köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titoknak minősül a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy az információ jellegéből következően ez nyilvánvaló. A Kft. valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:*

Tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak nyilatkozatot tenni kizárólag az ügyvezető-igazgató, vagy az által felhatalmazott személy jogosult. Mindennemű felvilágosítás adása Kft. szervezetét, működését vagy gazdasági ügyeit érintően a tömegtájékoztatási eszközök képviselőinek, nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre egyes konkrét esetekben az ügyvezető másokat is írásban felhatalmazhat.

#### **5.) Élelmezés-raktározás**

Az élelmezéssel, raktározással kapcsolatos kérdésekben az „Élelmezési Szabályzat” az irányadó

#### ***Egyéb rendelkezések***

#### **6.) Számvitel és a pénzkezelés rendje:**

A számvitel és a pénzkezelés rendjét az alábbi szabályzatok szabályozzák:

- Számviteli politika
- Számlatükör
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Gazdasági műveletek és azok bizonylatolása
- Pénzkezelési szabályzat

#### **7.) Mosogatás-takarítás**

A mosogatás-takarítás rendjéről az „Üzemelési Szabályzat” rendelkezik.

#### **8.) A Kft. szervezeti struktúrája és létszáma**

8.1. *A szervezeti rendszer és felépítése az SzMSz mellékletében látható.*

8.2. *A szervezeti egységek feladatai hatásköre és felelőssége*

#### Gazdasági csoport:

- *Gazdaságvezető:*

- Közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozik.
  - A ügyvezető távollétében az általános helyettese
  - Hatásköre:
    - Feladatkörében utasítási joga van és intézkedést ad ki.
    - Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokról
    - Gondoskodik a feladatköréhez tartozó jogszabályok betartásáról
    - Kiadja az általa irányított egység szakmai körébe tartozó feladatokat és ellenőrzi azok betartását.
    - Feladata ellátása során együttműködik az ügyvezetővel és a szervezet többi csoportjával
    - Jelentősebb döntésekről értesíti azokat
    - Jóváhagyja a fejlesztéseket, beruházásokat, és a beszerzéseket.
    - Ellenőrzi a költséggazdálkodást.
    - A munkaköri leírásának minden pontját maradéktalanul betartja
  - Felelőssége:
    - Felel a szervezet pénzügyi, gazdasági ügyeiért
- *Pénzügyi előadó*
- Közvetlen a gazdaságvezető irányítása alá tartozik.
  - A gazdaság-vezető távollétében annak szakmai helyettese
  - Ellátja a pénztárosi teendőket
  - Elvégzi az átutalásokat
  - Vezeti a munkaóra és az étkezési nyilvántartást, kezeli az étkezési utalványokat
  - Elvégzi a dolgozók bérszámfejtését
  - Kezeli és gondozza az irattárat.
  - A részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
  - Hatásköre:
    - A pénzkezelést végzi
    - Javaslatot tesz az átutalásokra
    - Önálló döntésre nem jogosult
    - Információt biztosít az ügyvezető a gazdaságvezető és a dolgozók felé.
  - Felelősségi köre:
    - Egyszemélyi felelős a pénz-mozgásokért
    - A nyilvántartások naprakész vezetéséért
- *Takarító*
- Közvetlen a gazdaságvezető irányítása alá tartozik
  - Távollétében a mosodai dolgozót helyettesíti
  - Közvetlen információt a gazdaságvezetőnek nyújt.
  - Feladata az irodák és a szociális helyiségek takarítása
  - Levelek, iratok kihordása, feladása
  - Kisebbszerzések elvégzése

#### Élelmezési csoport;

- *Élelmezésvezető*
  - Közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozik

- Az ügyvezető távollétében a szakmai helyettese
- Feladatkörében utasítási joga van és intézkedést ad ki.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a raktáros, főszakács, konyhamészáros, előkészítő vezetője
- A pénztáros távollétében annak helyettese.
- Beszámolási kötelezettsége az ügyvezető és a gazdaságvezető felé van
- Munkaköri feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ❖ *Főszakács*

- Közvetlen az ételmezésvezető irányítása alá tartozik
- Az ételmezésvezető mellett utasíthatja a raktárost, a nyersanyag-előkészítő vezetőt a konyha-mészáros.
- Intézkedik a napi főzés előkészítéséről és elkészítéséről
- Közvetlenül irányítja a szakácsok munkáját.
- 
- Hatásköre:
  - Javaslatot tesz a főzéssel az étlappal kapcsolatban
  - Véleményezi az ételkészítést, munkaerő beosztást, rendezvények lebonyolítását.
  - Döntésre jogosult szabadságolások, napi ételkészítés folyamatában
  - Információt szolgáltat: ellenőrzésről, az eszközök meghibásodásáról, napi problémákról, reklamációkról
- Felelősségi köre:
  - Ételek minősége
  - Rendezvények lebonyolítása
  - Ételek létszám szerinti adagolása
  - Nyersanyagok átvétele, (minőség-megőrzési idő )
  - HACCP dokumentumok nyomon követése
  - Higiéniai előírások betarttatása
- A feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.
- Beszámolási kötelezettsége van az ügyvezető felé.

#### ❖ *Nyersanyag előkészítő vezető*

- Közvetlen a főszakács irányítása alá tartozik
- Irányítja a konyhalányokat
- Minőségileg és mennyiségileg átveszi a tisztítandó nyersanyagokat
- A munkamenetet az étlap függvényében határozza meg.
- Felelős
  - Minden nyersanyag előkészítéséért,
  - Higiéniai és az ételkészítés előállításra vonatkozó előírások betartása
- Hatáskörébe tartozik javaslatot tesz a nyersanyagok minőségére, a szükséges mennyiségek beszerzésére, valamint a hiányzó eszközök beszerzésére.
- Információt szolgáltat a főszakácsnak és az ételmezésvezetőnek

❖ *Raktáros*

- Közvetlen az élelmezésvezető irányítása alá tartozik, de a főszakács is utasítást adhat számára.
- Munkáját a munkaköri leírása szerint végzi
- Hatásköre:
  - Javaslatot tesz a nyersanyagok felhasználására,
  - Étlaptervezéskor véleményezi a raktári készlet szerinti felhasználást
  - Döntésre jogosult a nyersanyagok megrendelésében, felhasználásában
  - Információt közvetít a főszakács, az élelmezésvezető és az ügyvezető felé.
- Felelőssége:
  - Az általa vezetett raktár készletéért egyszemélyben felelős
  - Felel az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok biztosításáért
  - HACCP rendszer betartásáért –különös tekintettel a FIFO elv szerinti raktározásért

❖ *Konyha-mészáros*

- Közvetlen az a főszakács irányítása alá tartozik
- Irányítja a hentes segéd munkást
- Helyettese távollétében a segédhentes
- Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi
- Hatásköre
  - Javaslatot tesz a hús és hentesárú felhasználására
  - Az étlap tervezésekor javaslatot tesz a raktári készlet felhasználásáról
  - Döntésre jogosult a nyersanyagok étlap szerinti megrendelésébe és felhasználásában
  - Információt nyújt a főszakács, az élelmezésvezető és az ügyvezető felé
- Felelőssége:
  - Az általa vezetett raktár készletéért megosztottan felelős a segédhentesel.
  - Felelős a mindenkori árúkészlet rendelkezésre állásáért
  - HACCP rendszer betartásáért, a higiéniai előírások szigorú betartásáért

Karbantartó

- Közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozik
  - Információt szolgáltató ügyvezetőnek, gazdaságvezetőnek
  - Javaslatot tesz az épület, gépek, berendezések műszaki állapotának javítására
  - Megrendeli a szükséges alkatrészeket, javításhoz szükséges anyagokat
- Felelős:
  - Gépek-berendezések műszaki állapotáért
  - Karbantartásért
  - Tálalókonyhák műszaki állapotáért
  - Hulladékszállításért

A Gyulakonyha Nonprofit Kft. többi dolgozója a munkaköri leírás szerinti kötelezettséggel tartozik elszámolni a közvetlen felettesének.

### **9.) A szabályzat hatálybalépése**

Az SZMSZ. módosítása és a kiegészítő rendelkezések 2018. január 1-én lép hatályba, amelyet ezen időponttól a társaság valamennyi dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Gyula, 2021. 07.01.

Ambrus György  
ügyvezető