

Monostorpályi Község Önkormányzatának



ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA

2012.-től

Hatályos: 2012.hó...napjától.

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

A Monostorpályi Község Önkormányzata élelmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint kerülnek meghatározásra:

Jelen szabályozás a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. tv., valamint a végrehajtására kiadott 1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKIM együttes rendelet alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni

A Monostorpályi Község Önkormányzata főzőkonyháját (4275 Monostorpályi, Damjanich utca 1.) saját kezelésben üzemelteti. A Gondozási Központ melegítőkonyháját a gondozási központ üzemelteti (4275 Monostorpályi, Kossuth utca 50.)

1.1. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben

- ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek,
- Monostorpályi Község Önkormányzatánál és intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók,
- szociális étkezők, valamint
- a vendégétkezők (nyugdíjasok, külső étkezők)

étkezhetnek. A melegítőkonyhán a gondozási központban bentlakóként, vagy nappali szolgáltatás keretében gondozottak étkezhetnek. (reggeli, ebéd, uzsonna, vacsora). A melegítő konyhán hétfőn is történik étkeztetés.

Vendégétkeztetésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését.

Szociális étkezők és nyugdíjas étkezők részére az ebédet ételszállítóban viszik el a konyhából.

1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

Az általános iskola és az óvoda Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata gesztorságában működő intézményfenntartói társulás keretében működik, és a két önkormányzat döntött arról, hogy a Monostorpályi Község Önkormányzat a társulásban résztvevő két intézmény gyermekei és dolgozói részére is biztosítja az étkezést.

1.2.1. Az **Óvodában** az étkeztetést **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

Az élelmezés részfolyamatai közül

- a nyersanyag beszerzése,
- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés

a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készített az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, amelyek elkülönülnek a központi főzőkonyhától.

A mosogatást az ún. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.2.2. Az **Általános Iskolában** az étkeztetést **centralizált egyéni** ellátás keretében bonyolítjuk le.

Az ételmezési folyamatok közül a központi konyhában történik

- az élelmiszerek beszerzése,
- a raktározás,
- az előkészítés,
- a tálalás,
- a tálaló és a szállító edények tárolása.

1.3. A *tálalási forma*

- Az étkezést csoportos ételkiosztási forma mellett biztosítjuk az óvodai étkezők esetén,
- Az étkeztetést éttermi tálalási forma mellett biztosítjuk az iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.
- A szociális étkezők, a nyugdíjas étkezők és a külső étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra.

1.4. Az *étrendek összeállításának szempontjai*

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez és a jogszabályban előírtakhoz (67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SzMM együttes rendelet) kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a *fő étkezés (ebéd)*, valamint a *tízórai és az uzsonna* összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran

ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap az élelmezési üzem munkaterve *(9. számú melléklet)*. Az étlapot mindig tárgyhatet megelőző hét szerdáig előre kell elkészíteni, előre két hétre. Az étlapot az élelmezésvezető megtervezi, az igazgató központ intézményvezetője (továbbiakban: Intézményvezető) azt gazdaságossági szempontból is felülvizsgálja, jóváhagyja és aláírja a háziorvos is. A felülvizsgálatot és jóváhagyást az érdekeltek aláírásukkal igazolják. Így az étlap utasítássá válik. Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

A felülvizsgálatot és jóváhagyást az érdekeltek aláírásukkal igazolják. Így az étlap utasítássá válik. Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be, melyet az étlapon fel kell tüntetni.

A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 8 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét az „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” *(7. számú melléklet)* szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

A heti étlap összeállításáért felelős: az élelmezésvezető.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,
- az intézmények vezetői,
- a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

A jóváhagyott étlapot az intézmény éttermében mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, előző hét péntekig.

2. A térítési díjak megállapítása

2.1. Az ellátottak, tanulók térítési díjának megállapítása

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Monostorpályi Község Önkormányzata rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj az előzőek szerinti összeg általános forgalmi adóval növelt összege és az igénybe vett étkezések számának a szorzata, figyelemmel az esetleges normatív kedvezmény összegére.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles.

A normatív kedvezmény megállapításánál minden esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az irányadó.

A normatív kedvezmény megállapításához **a térítési díj fizetésére kötelezett nyilatkozatát be kell szerezni (1. sz. melléklet).**

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a fizetésre kötelezettel közös háztartásban élő vagy intézményben elhelyezett

- 18 éven aluli,
- 25 évesnél fiatalabb és oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló, valamint
- tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermekeinek a számát.

A normatív kedvezmény megállapításához ezen kívül csatolni kell az erre vonatkozó **jegyzői határozatot is (2. és 3. számú melléklet).**

A normatív kedvezményt megalapozó gyermekszámában történő változást az élelmezésvezető felé a változást követő 15 napon belül be kell jelenteni.

Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a bejelentést követő naptól kell megfizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az *élelmezésvezetőnél és a felelős személynél (óvónő)* úgyszintén be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 11 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Indokolt esetben ha a szülő még aznap bejelenti az óvodavezető, iskolaigazgatónál, a gondozási központ intézményvezetőjénél, vagy az élelmezésvezetőnél 8:30-ig a gyermek nem étkeztetését, abban az esetben mentesülhet a térítési díj megfizetése alól.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani.

Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az *élelmezésvezető jelzésére az illetékes Jegyző* 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az élelmezésvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 30 napon fennálló díjtartozás rendezése érdekében az intézmény vezetője tértivevényes levélben a tartozás 15 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a hátralék felszólítást követően sem kerül rendezésre, a díjhátralékról az élelmezésvezető tájékoztatja a jegyzőt a térítési díjhátralék

behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Dokumentált felszólítás: levél, tértivevény).

2.2. Szociális étkezésben részesülők

Szociális étkezésre való jogosultság feltételeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet szerint meghatározott ellátottak térítési díja Monostorpályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében megállapított élelmezési nyersanyagnorma alapján kerül meghatározásra.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az élelmezésvezetőnél legalább a távolmaradást megelőző munkanapon 11.00 óráig értesíteni kell.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

2.3. Vendégétkezők (külső és nyugdíjas étkezők)

A vendégétkezők Monostorpályi Község Önkormányzata által meghatározott térítési díj megfizetésére kötelezettek.

A nyugdíjas étkezés igénybevételének feltételeit szintén előző rendelet határozza meg. Az igénybevétel jogosságát az élelmezésvezető ellenőrzi. **Az ellátást igénybe vevőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet (4. számú melléklet).**

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 11 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

2.4. Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók, valamint egyéb önkormányzati dolgozók

Az alkalmazottak étkezési térítése a leadott igények alapján kerül elszámolásra az Önkormányzat étkezési térítési díjakról szóló rendeletében meghatározott Ft/adag/nap térítés mértékében.

2.5. Térítési díj befizetése

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta egyszer, az előre meghatározott napokon kell befizetni, melyet az étterem bejáratánál 3 nappal a befizetés napja előtt közzé kell tenni.

A térítési díjat az ellátottaknak és a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást követő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

3. Az ételmezés szervezete és feladatkörei

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhalány,
- konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az ételmezésvezető javaslatára az Intézményvezető által sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört a polgármester és gondozási központ vezetője gyakorolja (főzőkonyháról és melegítő konyháról lévén szó).

Az ételmezési részleg felelős vezetője: **az ételmezésvezető.**

Az ételmezésvezetőt az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az Intézményvezető gyakorolja. Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik *szakmailag* az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- ⇒ ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- ⇒ anyagkiadásért,
- ⇒ ételek elkészítéséért, adagolásáért,

- ⇒ a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- ⇒ az időben történő kiszolgálásért,
- ⇒ az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leg gazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése).
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételzéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniaért,
- a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.
- **Havonta jelentést tesz az intézményvezető részére a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető aláírásával igazol (6/3. számú melléklet).**
- Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
 - ⇒ az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - ⇒ a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - ⇒ az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - ⇒ az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
 - ⇒ a Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés (5. számú melléklet) megküldéséért.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

Általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartása.

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása.

- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi ételmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát %-osan kell meghatározni.

A gondozási központ részére továbbszámlázásra kerül a főzőkonyha által (megállapodás alapján) elkészített térítési díj.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.

Ételmezési nyersanyagnorma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere:

Éves ételmezési napok száma = napi étkezők száma x ételmezési napok száma.

Éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma.

4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása

A gyermekétkeztetés esetén a létszám megállapításának alapja az óvoda vezetőjétől beérkező információ alapján, **valamint az iskolás gyermekek tekintetében ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása (7. számú melléklet).** A szülő, gondviselő minden esetben a tárgynapot megelőző napon 11 óráig személyesen vagy telefonon köteles az ételmezésvezetőnél az étkeztetés igénybevételének lemondására.

Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” (7. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványon történik.

Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 11 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás a „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” elnevezésű nyomtatványon történik (7. számú melléklet).

Rendkívüli igényeket csak akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra

vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

4.2.3. Nyersanyagok beszerzése

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az ételmezésvezető és a főszakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

4.2.4. Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

A nyersanyagkiszabás a B. 318-206. r.sz. ételmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat (6/2. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványon történik. A nyomtatvány általános alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az ételmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási adatokat kizárólag tintával, a szükséges javításokat áthúzással és a helyes adat föléírásával kell végezni úgy, hogy az eredeti bejegyzés is felismerhető legyen.

Az anyagfelhasználási bizonylat (6/2. számú melléklet).

Az anyagkiszabás valóságát az ételmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését a gondozási központ intézményvezetője, és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja vagy/és a belső ellenőr végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

4.2.5. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: ételmezésvezető és a szakács.**

Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.6. A tárolás, raktározás szabályai

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni. Ennek megfelelően a raktár két kulccsal záródik.

A raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az élelmezési raktárba külön-külön nem, csak ketten, egyidejűleg mehetnek be.

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek,
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

Földes áru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párologás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.7. Az ételmaradékok hasznosítása

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként lehet átadni olyan személynek, aki az állatorvos engedélyével rendelkezik.

Az előkészítőtől kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslék esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslék számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

4.2.8. Az étkezés rendje

Gyermekétkeztetés:

Az étkezés rendje a tízórai esetében:

- óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között,
- iskolásoknál: szorgalmi időszakban az alsó tagozatos tanulók az első tanítási óra utáni szünetben (8,45-8,55 óráig), a felső tagozatos tanulók a második tanítási óra utáni szünetben (9,45-9,55 óráig), az étteremben önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Az étkezés rendje ebéd esetében:

- óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készített az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor,
- iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással,
- alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Az étkezés rendje uzsonna esetén:

- óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül,
- iskolásoknál: szorgalmi időszakban az ebéd elfogyasztása után, az étkezőben kihelyezett tárolóeszközről a tanulók önkiszolgáló módszerrel jutnak hozzá az uzsonnához.

Vendég étkezők:

- szociális étkezők esetén: 11,00 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra,
- nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

Fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

Információs folyamatok:

- adatfeldolgozást szolgáló folyamatok,
- döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Az élelmezési üzem, mint a költségvetési szerv önálló egysége, komplex gazdasági tevékenységet fejt ki.

Ennek része:

- az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról az élelmezési üzem mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe** szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A **bizonylatok felhasználási körük** szerint:

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik),
- a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan a készlet változását 48 órán belül le kell könyvelni, s gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája) időben kerüljön át a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 8 év.

5.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Monostorpályi Község Önkormányzata meghatározott áruféleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a *fizetési feltételeket* is. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. *A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egyes beszállítók postán küldik meg) az átvevő egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát a pénzügyi vezető részére rendszeresen megküldi.*

(A 6. számú melléklet tartalmazza az élelmezéssel kapcsolatos nyomtatványokat.)

5.3. A raktározás bizonylatolása

Monostorpályi Község Önkormányzata által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni (6/2. számú melléklet).

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- készletvételezési jegy,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a készletnyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az *anyagkiszabás* alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az *élelmezésvezető és a szakács* anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot (6/2. számú melléklet)** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltéréseinek kimutatásában (6/3. számú melléklet)**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjének ellenőrzési feladatai a konyha üzemére vonatkozóan:

- *ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,*
- *az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,*
- *díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,*
- *munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételének szabályosságát,*
- *ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését,*
- *részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,*
- *az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,*
- *élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése,*

- *anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése,*
- *munkafolyamatba épített ellenőrzés.*

7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése Derecske – Létavértes Többcélú Kistérségi Társulása által megbízott belső ellenőr útján történik.

Az élelmezés ellenőrzésének részletes feladatait minden évben a Képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési ütemterv rögzíti.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése,
- az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,
- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése,
- az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről minden esetben a belső ellenőr jelentést készít.

Az intézményvezető köteles figyelemmel kíséreni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében.

Az intézményvezető a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

8. Vegyes rendelkezések

Az élelmezési részleg és a konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az élelmezésvezető az intézményvezetőjének és a polgármester instrukciói alapján köteles elvégezni a feladatait.

Az étkezési üzem különböző helyiségeit az önkormányzati, iskolai és óvodai rendezvények megtartása céljából lehet igénybe venni, az intézményvezető és a fenntartó engedélyével.

Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, Monostorpályi Község Önkormányzata haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet. Ez az önkormányzat vonatkozásában az élelmezésvezető feladata.

Az Intézményvezető a Szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

9. Záró rendelkezések

9.1. Az élelmezési szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2012.....napon lép hatályba. A jelen szabályzat folyamatos karbantartásáért és az abban foglalt változások, módosítások eszközöléséért a polgármester a felelős, azaz testületi döntés nélkül változtathatja a hatékonyság végett.

Az Élelmezési szabályzat azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) a jegyző, a Konyha dolgozói által való megismeréséért az Intézményvezető felelős.

Monostorpályi, 2012.

Szabó József
polgármester

Juhász Péter
jegyző

Megismerési nyilatkozat és elosztási jegyzék

Jelen Élelmezési szabályzatból kap:

Sor-szám:	Dolgozó neve, Beosztása	Átvétel dátuma	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet - Nyilatkozat gyermekek számáról normatív kedvezményhez
2. számú melléklet – Jegyzői határozat normatív kedvezmény igényléséhez (iskolás gyermek)
3. számú melléklet – Jegyzői határozat normatív kedvezmény igényléséhez (óvodás gyermek)
4. számú melléklet – Nyilvántartás nyugdíjas étkezőkről
5. számú melléklet - Jelentés az étkeztetést igénybe vevőkről
6. számú melléklet – Élelmezéssel kapcsolatos nyomtatványok
7. számú melléklet - „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről”
8. számú melléklet – étlap

NYILATKOZAT

(.....nevűosztályos gyermek étkezési térítési díjához)

Alulírott,

szem.ig. szám:lakcím:

díjfizetésre kötelezett, díjfizetési kötelezettségem tudatában kijelentem, hogy háztartásomban illetve intézményben elhelyezett gyermekeim száma:

18 éven aluli: fő

25 évesnél fiatalabb és oktatási
intézmény nappali tagozatán tanuló: fő

tartósan beteg, súlyosan
fogyatékos személy: fő

Összesen: fő

Monostorpályi , 20.....

.....
szülő aláírása

Nyomatott nagybetűkkel szíveskedjen kitölteni!	
Szülő (törvényes képviselő) neve: _____	Gyermek neve: _____
Lakóhelye: _____	Születési helye: _____
Munkahelye: _____	Ideje: _____
	Osztály: _____

Normatív kedvezmény a Gyermekvédelmi törvény 148. §(6) bekezdése értelmében a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél vagy bentlakásos intézményben nevelkedő-, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe.

Nyilatkozat

Normatív étkezési kedvezmény megállapításához

Alulírott _____ szülő kijelentem, hogy

- Fent nevezett gyermekemet illetően _____ település Önkormányzatánál rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök.*
(Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt **nem** Monostorpályi Község Jegyzője állapította meg, a nyilatkozathoz csatolni kell az azt megállapító határozat fénymásolatát, vagy a megállapító szerv által kiállított igazolást)
- Háztartásomban három vagy több gyermeket nevelek. *
- Fent nevezett gyermekem tartósan beteg. *
(Tartósan beteg az a gyermek, akit illetően a szülő részére magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak. Csatolni kell a folyósítást igazoló iratot.)

Alulírott szülő (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti adatokban változás következik be, azt haladéktalanul köteles vagyok írásban bejelenteni az élelmezésvezetőnél. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a normatív kedvezményt jogosulatlanul veszem igénybe, azt visszamenőlegesen – a jogosultság megszűnésének időpontjától - köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az étkezési térítési díj az élelmezésvezető által megadott határidőig nem kerül befizetésre, az köztartozásként kezelhető, a szülő (gondviselő) jövedelméből akár letiltás útján is beszedhető.

Monostorpályi, 20_____

szülő (törvényes képviselő) aláírása

* (Szíveskedjen a négyzetben X jellel jelölni, amennyiben ezen a jogcímen kívánja igénybe venni a normatív étkezési kedvezményt)

Nyomatott nagybetűkkel szíveskedjen kitölteni!	
Szülő (törvényes képviselő) neve:	Gyermek neve:
Lakóhelye: _____	Születési helye: _____
Munkahelye: _____	Ideje: _____
	Óvodai csoportja: _____

Normatív kedvezmény a Gyermekvédelmi törvény 148. §(6) bekezdése értelmében a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél vagy bentlakásos intézményben nevelkedő-, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe.

N y i l a t k o z a t

Normatív étkezési kedvezmény megállapításához

Alulírott _____ szülő kijelentem, hogy

Fent nevezett gyermekemet illetően _____ település

Önkormányzatánál rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök.*

(Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt **nem** Monostorpályi Község Jegyzője állapította meg, a nyilatkozathoz csatolni kell az azt megállapító határozat fénymásolatát, vagy a megállapító szerv által kiállított igazolást)

Háztartásomban három vagy több gyermeket nevelek. *

Fent nevezett gyermekem tartósan beteg. *

(Tartósan beteg az a gyermek, akit illetően a szülő részére magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak. Csatolni kell a folyósítást igazoló iratot.)

Alulírott szülő (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti adatokban változás következik be, azt haladéktalanul köteles vagyok írásban bejelenteni az élelmezésvezetőnél. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a normatív kedvezményt jogosulatlanul veszem igénybe, azt visszamenőlegesen – a jogosultság megszűnésének időpontjától - köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az étkezési térítési díj az élelmezésvezető által megadott határidőig nem kerül befizetésre, az köztartozásként kezelhető, a szülő (gondviselő) jövedelméből akár letiltás útján is beszedhető.

Monostorpályi, 20_____

szülő (törvényes képviselő) aláírása

* (Szíveskedjen a négyzetben X jellel jelölni, amennyiben ezen a jogcímen kívánja igénybe venni a normatív étkezési kedvezményt)

Jelentés étkezést igénybe vevőkről	
20... évhó	
Étkezés típusa	Étkezést igénybe vevők száma (fő)
<i>Óvodás gyermek</i>	
Ebből:	
3 v. több gyermekes:	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő:	
Tartósan beteg	
<i>Iskolás gyermek</i>	
Ebből:	
3 v. több gyermekes:	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő:	
Tartósan beteg	
<i>Szociális étkező</i>	
<i>Nyugdíjas étkező</i>	
<i>Intézmények dolgozói</i>	
<i>Vendég étkező</i>	

**Az élelmezéssel kapcsolatos
és használandó bizonylatok jegyzéke**

Sor- szám:	A bizonylat megnevezése	A bizonylat száma
6/1.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
6/2.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B.318-206.r.sz.
6/3.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.318-213.r.sz.
6/4.	Étkezők nyilvántartása	B.318-203.r.sz.
6/5.	Készpénzfizetési számla	B.sz.ny. 13-373.

2012.től - 2012.....-ig

HETI ÉTREND

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Reggeli						
Tízórai						
Ebéd						
Uzsonna						
Vacsora						

Az étlapváltoztatás jogát fenntartjuk!

.....
élelmezésvezető.....
jóváhagyó (int.vez. és házi orvos)

6/5.
sz. melléklet

Egyszerűsített készpénzfizetési számla 1 eredeti és 2 másolati példányt tartalmaz!

A számlakibocsátó neve, irányítószáma, címe:		A vevő neve, irányítószáma, címe:			
Adószám:					
Számla kelte:		Sorozatszám: Sorszám:		0024287	
A termék vagy szolgáltatás					EREDETI
megnevezése, valamint besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ):	menyi- egység	menyi- sége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely% ÁFA-t tartalmaz	
A számla fizetendő végösszege:					
A számla végösszege% általános forgalmi adót tartalmaz					Aláírás:.....

B 13-373/V

5 998636 142001

2. számú melléklet – Nyilatkozat normatív kedvezmény igényléséhez (iskolás gyermek)

Jegyző határozata.

3. számú melléklet – Nyilatkozat normatív kedvezmény igényléséhez (óvodás gyermek)

Jegyző határozata.