5.

Előterjesztő: File Tamás József
polgármester
Készítette: Vitáriusné Cziszlavicz Marianna
Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezető

Előterjesztés
a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata elavult volt, a jogszabályi környezet miatt szükséges volt annak újraalkotása.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen!

Sajószentpéter, 2026. november 13.

File Tamás József sk.
polgármester

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
……/2026. (XI. 19.) határozata
a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SAJÓSZENTPÉTERI KÖZÉTKEZTETÉSI NONPROFIT KFT.
(Egységes szerkezetbe foglalt, módosított tervezet)

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság alapadatai

- **A Társaság hivatalos neve:** Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (röviden: Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.).
- **A Társaság székhelye:** 3770 Sajószentpéter, Petőfi Sándor utca 2.
- **Cégjegyzékszáma:** 05-09-018495
- **Adószáma:** 14941876-2-05
- **A Társaság alapítója és egyszemélyes tulajdonosa:** Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító / Tulajdonos).

2. A szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Társaság szervezeti felépítését, a belső egységek feladatait, a vezetési és ellenőrzési jogköröket, valamint a gazdálkodás és működés alapvető rendjét.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden személyre, függetlenül a munkavégzés helyétől és időtartamától.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Legfőbb Szerv (Az Alapító)

(1) A Társaság egyszemélyes jellege miatt a legfőbb szerv jogait az Alapító, azaz Sajószentpéter Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

(2) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az Alapító Okirat elfogadása és módosítása.
- Az éves számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyása.
- Az éves Üzleti Terv és a kapcsolódó intézményi étkezési térítési díjak megállapítása.
- A Társaság ügyvezetőjének megválasztása, felmentése és díjazásának megállapítása.
- A Felügyelőbizottság tagjainak kijelölése és visszahívása.

2. Az Ügyvezetés

(1) A Társaság operatív vezetését és képviseletét a Képviselő-testület által megválasztott Ügyvezető látja el, aki tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között végzi.

(2) Az Ügyvezető kizárólagos felelősségi körébe tartozik a munkáltatói jogok gyakorlása a Kft. összes munkavállalója tekintetében, valamint a Társaság veszteségmentes, jogszabályoknak megfelelő működtetése.

3. A Felügyelőbizottság (FEB)

(1) A Társaság működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére a Tulajdonos 3 tagból álló Felügyelőbizottságot hoz létre.

(2) A FEB jogosult a Társaság irataiba, könyvelésébe betekinteni, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérni. Köteles megvizsgálni a Képviselő-testület elé kerülő összes gazdasági előterjesztést, Üzleti Tervet és beszámolót.

III. FEJEZET: A MUNKATERV KÖTELEZETTSÉGE ÉS A GAZDÁLKODÁSI KONTROLL RENDSZERE

1. § A Munkaterv jogi státusza

(1) Tekintettel a Társaság által kezelt magas költségvetési volumenre és közfeladat-ellátási felelősségre, a Kft. operatív működése kötelezően éves Munkaterven alapul.

(2) A Munkaterv a Társaság adott üzleti évére vonatkozó operatív célkitűzéseit, feladatait, eszköz- és humánerőforrás-szükségletét, valamint a megvalósítás ütemtervét rögzítő alapdokumentum.

(3) A Munkaterv kizárólag az éves Üzleti Tervvel számszakilag összehangolva, azzal egyidejűleg érvényes. A Munkatervben nevesített feladatokhoz rendelni kell az Üzleti Terv megfelelő forrássorait.

2. § A Munkaterv kötelező tartalmi elemei

A Munkatervnek elkülöníthető módon tartalmaznia kell a következő modulokat:

- **a) Beszerzési és Logisztikai Terv:** A nyersanyagok (élelmiszerek), konyhatechnológiai és tálalási eszközök beszerzésének negyedéves bontású ütemezése, a beszállítói szerződések felülvizsgálatának rendje.
- **b) Humánerőforrás- és Képzési Terv:** A főző- és tálalókonyhák jogszabályban előírt minimális létszámkerete, a bérfejlesztési ütemezés, valamint a kötelező higiéniai, HACCP és munkavédelmi oktatások éves naptára.
- **c) Műszaki, Karbantartási és Beruházási Terv:** A konyhai nagygépek, hűtőkamrák és gépjárművek tervezett karbantartásának időpontjai – különös tekintettel az oktatási intézmények nyári szünetének idejére történő ütemezésre.

- **d) Kockázatkezelési és Vis Maior Protokoll:** Az élelmiszer-infláció, az energiaárak drasztikus változása vagy a partnerintézmények gyermeklétszám-ingadozása esetén alkalmazandó belső pénzügyi és működési intézkedések terve.

3. § Előkészítési, véleményezési és elfogadási határidők

(1) A következő üzleti évre vonatkozó Munkaterv and Üzleti Terv tervezetét az ügyvezető minden év október 31. napjáig köteles összeállítani.

(2) Az ügyvezető a tervezetet véleményezésre megküldi a Társaság Felügyelőbizottságának (FEB). A FEB a tervezetet megtárgyalja, és arról írásos jelentést készít minden év november 30. napjáig.

(3) A Munkatervet és az Üzleti Tervet a FEB jelentésével együtt az ügyvezető terjeszti be Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A dokumentumok jóváhagyásáról a testület a tárgyévet megelőző utolsó rendes ülésén (legkésőbb december 31-ig) határozattal dönt.

4. § Monitoring, negyedéves beszámolási kötelezettség és felelősség

(1) Az ügyvezető a Munkaterv időarányos teljesüléséről és a gazdálkodás helyzetéről negyedévente, a negyedévet követő hónap utolsó napjáig írásos monitoring-jelentést köteles benyújtani a Felügyelőbizottság és a Polgármester részére.

(2) Amennyiben a negyedéves tényadatok a Munkatervben vagy az Üzleti Tervben rögzített célértékektől (akár kiadási, akár bevételi oldalon) a 8%-ot meghaladó mértékben negatív irányba eltérnek, az ügyvezető köteles 15 napon binnen rendkívüli beszámolót és ezzel egyidejűleg intézkedési (válságkezelési) tervet benyújtani a tulajdonos önkormányzat felé.

(3) A Munkatervben foglaltak végrehajtásáért, valamint a pénzügyi fegyelem megtartásáért az ügyvezető személyes vezetői és anyagi felelősséggel tartozik.

IV. FEJEZET: BELSŐ MŰKÖDÉSI REND ÉS KONYHAI JOGKÖRÖK

1. Élelmezésvezetés és szakmai felügyelet

(1) A Kft. szakmai alaptevékenységét (étlapok összeállítása, táplálkozás-egészségügyi rendeletek betartása) az Élelmezésvezető irányítja.

(2) Az Élelmezésvezető felelős a HACCP minőségbiztosítási rendszer folyamatos működtetéséért és a diétás étkeztetés szakorvosi igazolásokon alapuló ellenőrzéséért.

2. Pénzügyi és számlázási feladatok

(1) A Társaság a könyvviteli feladatait a kettős könyvvitel szabályai szerint látja el.

(2) A készpénzes és átutalásos étkezési térítési díjak beszedésének nyilvántartása, a szülői lemondások rögzítése és az intézményi menza-adminisztráció a Pénzügyi Csoport feladata, az ügyvezető által jóváhagyott digitális platformon (E-Menza / KRÉTA) keresztül.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÉVES MUNKATERV ÉS ELLENŐRZÉSI MÁTRIX

Stratégiai Terület / Feladat	Célérték / Teljesítménymutató (KPI)	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont / Kontroll
Közbeszerzési és alapanyag-beszerzési ütemterv	Veszteségmentes alapanyag-ellátás; a piaci árak max. ±5%-os követése a tervhez képest.	Ügyvezető / Élelmezésvezető	Negyedévente (folyamatos)	FEB / Tulajdonos: Számlák és szerződések negyedéves felülvizsgálata a piaci átlagárak tükrében.
HACCP és élelmiszer-biztonsági megfelelés	0 darab elmarasztaló hatósági (NÉBIH) jegyzőkönyv.	Élelmezésvezető / Konyhavezetők	Folyamatos (havi belső audit)	Ügyvezető: Havi belső ellenőrzési jelentések bekérése és értékelése.
Konyhatechnológiai karbantartás és szerviz	100%-os üzembiztonság a főzési szezonban; tervezett leállások végrehajtása.	Műszaki vezető / Ügyvezető	Iskolai szünetek ideje (kiemelten: június–augusztus)	FEB: A karbantartási naplók és a műszaki keretösszeg felhasználásának féléves ellenőrzése.
Humánerőforrás és bérütemezés	A jogszabályi minimumlétszám 100%-os biztosítása; fluktuáció 10% alatt tartása.	HR / Gazdasági vezető	Éves terv szerint (felülvizsgálat: augusztus 31.)	Ügyvezető / FEB: Bérköltség-sorok időarányos teljesülésének negyedéves monitoringja.
Elektronikus adminisztráció (E-Menza)	A szülői lemondások és számlázások 100%-os digitális feldolgozása; számlázási hibák aránya < 1%.	Pénzügyi és számlázási ügyintéző	Folyamatos (havi zárások)	Gazdasági vezető: Havi egyeztetés az intézményi létszámadatok és a kiszámlázott adagok között.