

Vác Város Önkormányzat  
Gazdasági Hivatala  
Vác, Március 15. tér 11.

## Élelmezési szabályzat

Hatályos: 2024.január 01.-től

A Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (továbbiakban: Gazdasági Hivatal, Hivatal, Vác, Március 15. tér 11.) 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 továbbá A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletrendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint kerülnek meghatározásra:

A Gazdasági Hivatal gyermekétkeztetési tevékenység keretében ellátja Vác közigazgatási területén lévő, az Szervezeti és Működési szabályzatában felsorolt intézményekben elhelyezett gyermekek, tanulók részére az étkezést. A közétkeztetés fő célja, hogy az óvodások, iskolások, kollégisták, dolgozók étkeztetésének biztosítása. Részükre a koruknak megfelelő tápanyagot tartalmazó, minőségileg, mennyiségileg megfelelő ételt biztosítson. A fenntartó szerv által meghatározott norma betartása mellett ízletes, változatos ételt állítson elő - az erről szóló jogszabályi előírások figyelembe vételével.

## **1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere**

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése korcsoportnak és egészségügyi állapotnak megfelelően, optimális költségráfordítással - minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

A Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala főző – és tálalókonyhákat üzemeltet. A főzőkonyhán előállított ételek helyben kerülnek fogyasztásra valamint kiszállításra kerülnek tálalókonyhákra is. A főzőkonyhák és a hozzájuk tartozó tálalókonyhák (kiszállítással érintett Intézmények) jelenlegi működésük az 1.számú mellékletben.

### ***1.1. Az étkezésben résztvevők köre***

Az intézményekben

- az ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek,
- az intézményeknél munkaviszonyban álló dolgozók,
- a Gazdasági Hivatal dolgozói valamint
- az Intézményeknél, Gazdasági Hivatalnál valamint a jogelőd GAMESZ-nál korábban munkaviszonyban állt, az étkezés igénylésekor nyugállományban lévők étkezhetnek.

Az ellátottak (óvodások, iskolások) étkezési igényének tömeges, minden gyermekre, tanulóra kiterjedő felmérése a nevelés év/tanév elején történik. A Gazdasági Hivatal dolgozói illetve a nyugállományú személyek szintén a tanév kezdetekor igényelhetnek étkezést, az erre rendszeresített nyomtatványon.

### ***1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái***

1.2.1. Az **Óvodákban** (az Alapító okirat 1. sz. függelékében felsorolt óvodák tagóvodákkal együtt) az étkeztetést **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül

- az étlaptervezés

- a nyersanyag beszerzése, rendelések bonyolítása, a szállított alapanyagokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi kifogások intézése,
  - a raktározás,
  - az előkészítés,
  - az ételkészítés
- a főzőkonyhákban történik.

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

Az igényelt étkezések az óvodai nevelési naphoz igazodva az alábbiak lehetnek:

- ⇒ nem bentlakásos intézmények esetén: tízórai, ebéd illetve uzsonna.
- ⇒ bentlakásos intézményben bejárók (egyedi igények szerint): reggeli + tízórai + ebéd + uzsonna,
- ⇒ bentlakásos intézményben kollégiumi ellátásban részesülő óvodások esetén: reggeli + tízórai + ebéd + uzsonna + vacsora

### 1.2.2. Az **Általános Iskolában** és középfokú oktatási intézményben (**kollégium, középiskola** az étkeztetést **egyéni** ellátás keretében bonyolítjuk le.

Az ételmezési folyamatok közül konyhákban történik

- az élelmiszerek beszerzése, rendelések bonyolítása, a szállított alapanyagokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi kifogások intézése
- a raktározás,
- az előkészítés,
- ételkészítés,
- a tálalás,
- a tálaló- és a szállító edények tárolása.

Az általános iskolákban -nem bentlakásos intézmény esetén- igényelhető étkezési típusok:

- ⇒ tízórai + ebéd + uzsonna,
- ⇒ tízórai + ebéd,
- ⇒ csak ebéd.

Bentlakásos intézmény esetén reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora igényelhető.

A Cházár A. EGYMI Pivár Ignác Tagintézménybe csak tízórai szállítása történik.

Középiskolások által igényelhető ellátások:

- ⇒ kollégiumi ellátást nem igénylő tanulók: csak ebéd,
- ⇒ kollégiumi ellátásban részesülő tanulók: reggeli + tízórai + ebéd + uzsonna + vacsora

### 1.2.3. Valamennyi főzőkonyha élén ételmezésvezető áll, aki felelős a rábízott főző-, illetve tálalókonyha működésért, illetve e szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért.

## 1.3. A tálalási forma

- Az étkezést csoportos ételkiosztási forma mellett biztosítjuk az óvodai étkezők esetén,

- Az étkeztetést éttermi tálalási forma mellett biztosítjuk az általános- és középiskolás korú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.
- A nyugdíjas étkezők számára, valamint a napi egyéni igények (betegség) alapján az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra.

#### **1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai**

Az étlaptervezésénél az étkezésben résztvevők életkorának (korcsoportnak) és az étkezések gyakoriságának (napi 3x-i, csak ebéd, napi 5x-i) megfelelő táplálkozás-élettani szükségletek alapján a jogszabályban (*Aközétkéztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet*) előírtak szerint kell eljárni.

#### **1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása**

Az étlap az élelmezési üzem (az egyes főző- és a hozzá kapcsolódó tálalókonyhák) munkaterve. Az élelmezésvezető, dietetikus által tervezett étlapot mindig tárgyhatet megelőző hét szerdáig előre kell elkészíteni, amelyen naponta valamennyi fő- és kísétkezés ételsorát fel kell tüntetni. Az étlapot csatolni kell a heti nyersanyag beszerzési tervhez. Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be vagy olyan mennyiségben vagy minőségben érkezik az adott főzőkonyhára, hogy az élelmezésvezető által kifogásolt hiányosságot az alapanyag felhasználásáig a szállító nem tudja korrigálni.

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 étkezésszervezőktől kapott információk alapján, illetve az Étkezésnyilvántartó programban leszámlázott adagszámnak megfelelően (a tárgynapon étkezők létszáma alapján) kell megállapítani.

A heti étlap összeállításáért felelős: az élelmezésvezető.

Az elkészült étlapot megkapja:

- a szakács,
- a főzőkonyhákhoz tartozó tálalókonyhák,
- a Gazdasági Hivatal élelmezésszervezője,
- az ellátottak oktatását-nevelését végző intézmény vezetője.

Az étlapot az Intézmény az étkezők - valamint nevelési-oktatási intézményekben a szülők - által is jól látható helyen kifüggeszti, és elektronikus formában is elérhetővé teszi, a Gazdasági Hivatal honlapján gh-vac.hu

Diétás étkeztetés esetén a diétás étrendet tartalmazó étlap kifüggesztésétől el lehet tekinteni, ha annak elektronikus formában történő közzététele biztosított. A diétás étrendet tartalmazó étlapon a közzétételt követően végrehajtott módosításokat minden esetben a közzététellel megegyező formában elérhetővé kell tenni azzal, hogy nevelési-oktatási intézmény házirendje a szülő, törvényes képviselő tájékoztatására további közvetlen értesítési formát is meghatározhat. (lásd 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet 6 §.)

A nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő **diétás étrendet kell biztosítani** (a 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet 15. § (1)- (2)-(5) bekezdésben, valamint a 16. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak betartásával) figyelemmel az étkezések szakorvos által meghatározottak szerinti időzítésére és az étel dietetikus által meghatározott megfelelő adagolására, különös tekintettel a szénhidrátanyagcsere-rendellenességgel élő személyekre.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával (lásd.37/2014.(IV.30) EMMI rendelet 15.§ 2.a).

Diétás étrendet és diétás étlapot kizárólag dietetikus szakképesítéssel rendelkező szakember tervezhet (lásd. 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet 16.§ 5.).

## **2. A térítési díjak megállapítása**

### ***2.1. Az ellátottak, tanulók térítési díjának megállapítása***

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) a Vác Város 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 gyermekek részére biztosítandó étkezésekről a nevelési év/tanév elején a szülő/gondviselő és a Gazdasági Hivatal megállapodást köt, amely tartalmazza a számlázáshoz szükséges adatokat, az igényelt étkezések típusát, a térítési díj mérséklésére jogosító kedvezmény (normatív kedvezmény) fajtáját.

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

A kedvezmények változását 15 napon belül az étkezősszervező felé a jeleznie kell. Az étkezősszervező köteles a tudomására jutott információt a számlakészítő felé haladéktalanul jelezni! A megváltozott körülmények miatt fizetendő térítési díjat a bejelentést követő naptól kell megfizetni.

Ha a korábban igényelt ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az *élelmezésvezetőnél és az étkezésért felelős személynél (óvónő, étkezősszervező)* szintén be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb a tárgynapot megelőző nap előző nap 9.30-ig bejelenti az étkezések nyilvántartását végző személynek, akkor a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége 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.

A meg nem fizetett térítési díj esetén a 29/1993. (II. 17.) korm.rendelet vonatkozó előírásit kell alkalmazni.

### *A térítési díj befizetése és ellenőrzése*

**31. § (1)** A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – az Szt. 119. § (3) bekezdése szerinti jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a hátralékról.

### **2.2. Ételek előállításában részt vevő dolgozók**

A Gazdasági Hivatalnál az ételek előállításban közvetlenül részt vevő dolgozók (a főző- és tálalókonyhán valamennyi munkakörben dolgozók) kedvezményesen étkezhetnek. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott élelmezési nyersanyag költségéről szóló Rendeletében megállapított nyersanyagköltség ÁFÁ-val növelt összegének 63 %-át kötelesek téríteni. A dolgozók által meg nem fizetett összeg (a nyersanyag költség fennmaradó része és a rezsi összege) béren kívüli juttatásnak minősül, arról az igénybevételt követő hónapban Gazdasági Hivatal jelentést készít a számfejtő szervezet felé.

### **2.3. Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók**

A Gazdasági Hivatallal munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló, nem étkeztetésben (elkészítés, tálalás) érintett dolgozói (adminisztratív és technikai dolgozók) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott élelmezési nyersanyag költségéről szóló Rendeletében megállapított nyersanyagköltség ÁFÁ-val növelt összegének 100 %-át kötelesek téríteni. Az ételek tálalásában részt vevő óvodai dolgozók (óvodapedagógusok, dajkák) számára a Képviselő-testület által elfogadott Kollektív megállapodásban rögzített a kedvezménnyel csökkentett összeget kell fizetni. A dolgozók által meg nem fizetett összeg (a rezsi összege) béren kívüli juttatásnak minősül, arról az igénybevételt követő hónapban Gazdasági Hivatal jelentést készít a számfejtő szervezet felé. Az alkalmazottak étkezési térítése a leadott igények alapján kerül elszámolásra az Önkormányzat étkezési nyersanyag költségéről szóló rendeletében meghatározott Ft/adag/nap térítés mértékében.

Az óvodáknál foglalkoztatott, nevelésben közvetlenül részt nem vevő alkalmazottak (óvodatitkár, karbantartó) az étkezésért szintén jogosultak a Kollektív megállapodásban elfogadott kedvezményes térítési díj fizetésére a korábban leírtak szerint.

## **2.4. Pedagógus, nyugdíjas és vendég étkezők**

Az oktatási intézményben dolgozó pedagógusok, volt kollégák, akik nyugdíjba vonultak az intézményhez, Gazdasági Hivatalhoz valamilyen módon kapcsolódó vendég étkezők **az önköltség számítás alapján megállapított** térítési díj megfizetésére kötelezettek.

Az igénybevételt a főzőkonyha élelmezésvezetője határozza meg a kapacitás figyelembe vételével. Ezen étkezőknek nyújtott szolgáltatás nem ronthatja az alapfeladat ellátásának minőségét. Az ellátást igénybe vevőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 9.30-ig 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.

## **2.5. Térítési díj fizetése**

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta kell megfizetni az Hivatal által kiállított számla alapján - amennyiben a normatív kedvezmények alapján nem mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

A térítési díjat az ellátottaknak és az igénybevevőknek 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 és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét a következő havi számla kiállításánál kell figyelembe venni és a kötelezett által megfizetni.

Az étkezési igény bejelentésekor, az étkezést igénybevevő és a Gazdasági Hivatal írásban megállapodást köt az étkezés igénybevételéről. Gyermekkorú igénybevevő esetén a megállapodást a szülő, gondviselő, gondozásba vett gyermek esetén a gyermek gondozására köteles személy írja alá.

**Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, a Gazdasági Hivatal szünetelteti az étkeztetést a fizetési kötelezettség rendezéséig.**

Az adott váci nevelési-oktatási intézményben étkezők részére a számlák kiállítása a 2.számú mellékletszerinti helyen történik.

## **3. Az élelmezés szervezete és feladatkörei**

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- élelmezésszervező

- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

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 Hivatalvezető gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a dolgozók munkaköri leírásai részletezik.

Az ételmezési részleg felelős vezetője: az ételmezésszervező, a konyhák közvetlen vezetője az ételmezésvezetők.

Az ételmezésvezetőt Gazdasági Hivatal vezetője nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. Közvetlen felettese az ételmezésszervező. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak Hivatalvezető 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 feladatai***

Az ételmezésvezető felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Az általa felügyelt főző- és tálalókonyhán a folyamatos, zavartalan munkavégzésért, a közétkeztetéshez és annak higiénés feltételeihez kapcsolódó jogszabályi követelmények betartásáért és betartatásáért. A helyi sajátosságokat is tartalmazó részletes feladatok munkaköri leírásban és megbízási szerződésben vagy annak kiegészítésében kerülnek rögzítésre. Az ételmezésvezető feladat- és jogköréből adódóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv és annak végrehajtási rendelete alapján pótlékra és pótszabadságra jogosult.

#### ***Az ételmezésszervező feladatai***

Ellenőrzi, felügyeli és irányítja az ételmezésvezetők munkáját. Ellenőrzi a kiadott étlapokat. Diétás étlapot készít a Szakorvosi javaslat alapján. Új receptúrák összeállításánál és bevezetésénél az új étel bevezetését figyelemmel kíséri. Ellenőrzi a konyhákban a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a konyhák munkaerő ellátottságának helyzetét, szükség esetén intézkedéseket tesz új munkaerő beszerzésére, pályázat kiírására. Ellenőrzi a higiéniai szabályok betartását, szervezi, aktívan részt vesz a HACCP, higiéniai alapoktatások lebonyolításban. Ellenőrzi és betartatja az ételhulladék kezelésének szabályait. Figyelemmel kíséri az ételmezésvezetők számára meghirdetésre kerülő továbbképzési lehetőségeket. Javaslatot tesz az azokon való részvételre.

#### ***Az étkezősszervező feladatai***

A napi ételmezési létszám megállapítását elvégzi, majd továbbítja az ételmezésvezető felé. Vezeti az étkezők, a kedvezmények nyilvántartását. Hónap végén egyeztetni a létszámadatokat az adott ételmezésvezetővel. Az elérhetőségeken (telefonon, emailben) tartja a kapcsolatot a megrendelőkkel (szülők, pedagógusok, Gazdasági Hivatal dolgozói, nyugdíjasok...stb) és a nevelési-oktatási intézményekkel. Gondoskodik a menzakartyák kiosztásáról, szükség esetén azok pótlásáról. Az étkezősszervezőt a Gazdasági Hivatal vezetője nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól.

Az étkezősszervezők felsorolása ellátási helyenként a 2. számú mellékletben található.



## 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 étkezői létszám megállapítása, módosítása, felülvizsgálata, összesítése.
- Napi ételmezési nyersanyagszükséglet meghatározása, nyersanyagkiszabás.
- Raktári vételezés, a konyha ellátása nyersanyaggal.
- Nyersanyagok előkészítése.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- Szennyes edények, eszközök összegyűjtése, tisztítás, mosogatás, tárolás.
- Az ételkészítés során keletkezett hulladék valamint az ételek kiosztása után keletkezett hulladék kezelése, tárolása.
- Napi tényleges költségelszámolás, adatheldolgozás.
- A tevékenység folyamatai során rendelkezésre álló vagyon használata, a berendezés, felszerelés kezelése, állagmegóvása.
- A közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartása.
- Beszámolás az ételmezési feladat ellátásáról.

### 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.

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

**Ételmezési nyersanyagnorma:** az a pénzösszeg, amelyet az intézmény (konyha) 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.

#### 4.2.1.1 A napi ételmezési létszám megállapítása

A gyermek- tanulóétkeztetés esetén a napi létszám megállapítása az oktatási-nevelési intézményektől kapott létszám adatok alapján az ételmezésvezető vagy étkezésszervező feladata. Az étkezésszervező a kapott adatok alapján jelenti a létszám adatokat az ételmezésvezető felé).

. Az igényelt étkezést a szülő, gondviselő módosíthatja: minden esetben a tárgynapot megelőző munkanapon 10 óráig személyesen vagy telefonon változtathat az ételmezésvezetőnél vagy az étkezésszervezőnél.

#### 4.2.1.2. Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazottai és egyéb étkezők napi étkezési igényüket kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napot megelőző munkanap 9.30 óra. Ettől eltérő igényeket csak akkor lehet figyelembe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás szintén számítógépes programon történik.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó, korcsoportonkénti étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora). Az így kapott összesítések számértéke adja anapi ételmezési létszámot étkezések szerinti bontásban.

#### 4.2.2. Nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása

Az ételmezési nyersanyagok beszerzése közbeszerzési eljárás alá esik. A közbeszerzés központosítva, ételmezési feladatként – tej, tejtermék, húсарu, mélyhűtött termékek, zöldség, gyümölcs, tojás, pékáru, szárazáru - kerül kiírásra. A nyertes pályázóval a Gazdasági Hivatal köt szerződést. A nyertes pályázó szállít valamennyi konyhára. A nyersanyagok igénylése, a megrendelések leadása, a leszállított áruk, alapanyagok mennyiségi és minőségi hiányosságainak pótlására a szállító figyelmének felhívása az ételmezésvezető feladatkörébe tartozik.

A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A beérkező árut az ételmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

#### 4.2.3. Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étlapok keretében készítenők ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítésben részt vevők számára meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételleket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek el.

**A nyersanyagkiszabás elkészítése az EPER programban történik.**

#### 4.2.4. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

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

Az ételleket kiosztás előtt ellenőrizni kell. Erről Kóstolási dokumentációt kell vezetni. A minőségi ellenőrzés után történik a kiosztás. Valamennyi tárgynapon készült ételfeladásból **ételmintát kell eltenni**, az ételosztás végén és azt 72 órán keresztül az erre rendszeresített hűtőszekrényben kell megőrizni. Felelős: az ételmezésvezető és a szakács együttesen, tálalókonyhán a tálalást végző személy. Hiányában fegyelmi vétséget követnek el, mely a munkaviszony azonnali megszüntetését vonhatja maga után.

Az ételek adagolásáról a tálalókonyhák Adagolási útmutató kihelyezése szükséges (lásd.37/2014.(IV.30) EMMI rendelet 4. melléklet).

Az 1. sz. mellékletben megjelölt főzőkonyhákra az ott elkészített ételeket illetve oda érkezett árukat a Hivatal saját gépjárművel szállítja a tálalókonyhákra. A napi étkezők létszáma alapján a szállítandó ételek összekészítését az ételmezésvezető felügyeli. A tálalókonyhára érkezett ételek ellenőrzését (mennyiségi, minőségi) az ételek kiosztását végző személy végzi.

#### **4.2.5. A tárolás, raktározás szabályai**

Az ételmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és ételmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. A tárolás során az ételmezési anyagok minőségének megőrzését, szennyeződéstől és fertőződéstől védelmét biztosítani kell. Az erre vonatkozó részletes szabályokat A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának ételmezésbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30) VM rendelet valamint az Európai Parlament és a Tanácsnak az ételmezés-higiénéről szóló 853/2004/EK rendelete határozza meg.

A raktár két kulccsal záródik: a raktár egyik kulcsát az ételmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az ételmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

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

##### **Szárazáru raktár:**

Az ételmezési anyagok csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

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

##### **A szárazáru raktárban ételmezési anyagot a földön tárolni szigorúan tilos!**

A nagyobb kiszerelésű ételmezési anyagokat (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.

##### **Hűtőládák, hűtőszekrények:**

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

Az ételmezési anyag-raktár kezelőjének – az anyagforgató általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az ételmezési anyagkészletek 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, párolgás, romlás miatt leírt ételmezési anyagok mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

Bármelyik raktárban, tároló helyeken (hűtőben, polcokon) kizárólag a Gazdasági Hivatal részére megrendelt és átvett árut lehet tárolni, idegen áruk tárolása tilos!

#### **4.2.6. Az ételhulladék hasznosítása**

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételek a készítést követően minél rövidebb idő elteltével fogyasztható legyen az ellátottak számára. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. Az ételhulladékot elszállítani tilos, azt az ipari hulladékörklő

segítségével meg kell semmisíteni. A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 7/A. §-a szerint a kereskedelmi vagy vendéglátóipari egységekből származó azon állati eredetű termékek, vagy állati eredetű termékeket tartalmazó élelmiszerek, amelyeket kereskedelmi okok, előállítási vagy csomagolási hibák vagy egyéb köz- és állategészségügyi kockázatot nem jelentő problémák következtében már nem szánnak emberi fogyasztásra, a környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelően létesített **hulladéklerakóban is ártalmatlaníthatók**, feltéve, hogy ezen állati eredetű melléktermékek tömege nem haladja meg hetente a 20 kg-ot.

#### 4.2.7. Az étkezés rendje

##### Gyermekétkeztetés:

*Az étkezés rendje a tízórai esetében:*

- óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az óvodába szállításra kerül reggel 7,00 és 8,20 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 óráig,
- 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 tárolóeszközből, hűtőszekrényekből a tanulók önkiszolgáló módszerrel jutnak hozzá az uzsonnához.

Valamennyi Intézmény esetén a napi étkezések rendje az adott intézmény sajátosságai alapján (rendezvények, egyéb programok) eltérőek lehetnek, erről az intézmény vezetője az élelmezésvezetővel közösen dönthet.

##### Egyéb étkezők:

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

## 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 konyha működésével kapcsolatos információ, adatszolgáltatás utólagos biztosításának lehetőségével.

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:** a beszerzett alapanyagok, élelmiszerek közvetlen fogyasztásra kész étellé történő átalakításának folyamata.

#### **Információs folyamatok:**

- adatfeldolgozást, adatáramlást 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 a felhasználást végző konyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni.

A konyha működése során a különböző nyilvántartásokban megjelenő események gazdasági műveletnek minősülnek, azokat minden esetben bizonylattal kell alátámasztani.

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

- elsődleges (az a bizonylat, amelyet a gazdasági művelet, esemény megtörténe, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában készítenek)
- másodlagos: az a bizonylat, amelyet az elsődleges bizonylat alapján készítettek további feldolgozás vagy megőrzés céljára (pl. számlamásolat).
- összesítő az a bizonylat, amelyet több elsődleges vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése céljából készítenek.

**A bizonylatok felhasználási körük szerint:**

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító konyhát – és ezen keresztül a Gazdasági Hivatalt- érinti,
- külső bizonylat: a konyhán /Gazdasági Hivatalon kívül keletkezett bizonylat.

**Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:**

- a bizonylat megnevezését,
- szigorú számadású bizonylatok esetén a bizonylat sorszámát,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik),
- a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,

A bizonylat előállítható kézzel vagy formanyomtatvány kitöltésével- ekkor tintával kell kitölteni - illetve számítógéppel. A bizonylatok javíthatók: a javítás azonban csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvasható és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák számítógéppel kerülnek kiállításra, kézzel nem javíthatók. A nem megfelelő számlát csak helyesbítő számlával lehet korrigálni. A Konyhán keletkezett egyéb bizonylatok esetén az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a

rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan a készletek változását (beszerzés, felhasználás) 3 munkanapon belül le kell könyvelni, s gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (számla, szállítólevél, felvásárlási jegy) ezt követően átkerüljön a Gazdasági Hivatal pénzügyi csoportjához. A bizonylatokat meg kell őrizni, a megőrzés időtartama: 8 év.

### **5.2. A beszerzés bizonylatolása**

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: a naponta felhasznált élelmiszereket az adott szállító szállítási határidejének figyelembe vételével rendeli meg az élelmezésvezető. A megrendelés írásban (leggyakrabban e-mail-ban) történik, az esetleges korrekcióra (a megrendelt termék átmenetileg hiányzik a szállítónál vagy termék összetételének változása, stb) a szállító igényei alapján telefonon is lehetőség van.

A közbeszerzési pályázatban nyertes beszállítókkal a Gazdasági Hivatal köti meg a szállítási szerződést, amely tartalmazza a szállítás gyakoriságát is. A szerződésben rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A naponta felhasználásra kerülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell fogatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményekben 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 (egybeszállítók 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 Gazdasági Hivatal pénzügyi csoportjának rendszeresen megküldi.

### **5.3. A raktározás bizonylatolása**

A beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, raktári készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

**A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni**

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- számla.

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

A szakács az anyagkiszabásalapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető és a szakácsanyagi 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** 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**.

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.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős.

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

#### **6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése**

Az élelmezési tevékenység ellenőrzése egyrészt a folyamatokba épített előzetes, utólagos és vezetői (élelmezésszervező, hivatalvezető) ellenőrzésben és a függetlenített belső ellenőrzésben valósul meg.

#### **7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése**

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése a Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladata. Az élelmezés ellenőrzésének részletes feladatait minden évben a Képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv 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,
- 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 élelmezésvezető köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és a saját hatáskörébe tartozó hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében köteles intézkedni. A hatáskörén kívül eső hiányosságok megszüntetése érdekében köteles együttműködni a Hivatalvezető által kijelölt személyekkel.

## 8. Vegyes rendelkezések

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

Az élelmezésvezető a Gazdasági Hivatal vezetőjének instrukciói alapján köteles elvégezni a feladatait – az ellátottakat oktató, nevelő intézmények vezetőinek kérésére alapján.

Az étkezési üzem különböző helyiségeit az önkormányzati, iskolai és óvodai rendezvények megtartása céljából lehet igénybe venni. A rendezvény szervezőjének minden esetben értesíteni kell a Hivatal vezetőjét az igénybevételről, aki tájékoztatja az illetékes főzőkonyha élelmezésvezetőjét.

Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, a Gazdasági Hivatal haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

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

Az Élelmezési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A korábbi, eddig érvényes szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Az Élelmezési szabályzat a konyhák dolgozói által való megismeréséért az Intézményvezető felelős.

Vác, 2024.január 01.

  
Belencsák Ágnes  
Hivatalvezető





## Mellékletek:

### 1. számú melléklet:

#### Főzőkonyha

1. Váci **Földvály** Károly Általános Iskola Konyha  
Vác, Nagymező u. 14.

#### Tálalókonyha

Alsóvárosi Óvoda **Kölcsey** úti Tagóvoda  
Vác, Kölcsey u. 4.  
Váci Alsóvárosi Óvoda **Kertész** utcai Tagóvoda  
Vác, Kertész u. 5.  
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda **Nyár** utcai  
Tagóvoda  
Vác, Nyár u. 1.

Igény esetén valamennyi gluténmentes, diétás étkezést igénylő intézmény ellátása.

2. Váci **Petőfi** Sándor Általános Iskola Konyha  
Vác, Deákvári főtér 5.

Váci Deákvári Óvoda **Diófa** utcai Tagóvoda  
Vác, Diófa u. 1.  
Váci Deákvári Óvoda **Újhegyi** úti Tagóvoda  
Vác, Újhegyi u. 46.

3. Váci **Radnóti** Miklós Általános Iskola Konyha  
Vác, Radnóti u. 7.

Váci Deákvári Óvoda **Sirály** úti Tagóvoda  
Vác, Sirály u. 7.  
VSzC **Bocskai** István Kollégium Konyha  
Vác, Bruszniai u. 1.

A Kollégium Konyháján étkeznek a Váci Madách Imre Gimnázium valamint a Bernáth Kálmán Református Gimnázium tanulói is, számukra ebédet biztosítunk napi igények szerint.

4. Cházár András EGYMI **Simon** Antal Tagintézménye  
Vác, Naszály u. 29.

**Cházár** András EGYMI  
Vác, Március 15. tér 6.  
Cházár A. EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény  
Vác, Zichy Hippolit u. 16-18.

5. Váci **Juhász** Gyula Általános Iskola  
Vác, Báthori u. 17-19.

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda  
**Hársfa** utcai Tagóvoda

Vác, Hársfa u. 4.  
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda  
**Csányi** körúti Tagóvoda  
Vác, Dr. Csányi krt. 13.  
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda  
**Eötvös** utcai Tagóvoda  
Vác, Eötvös u. 3.

6. Váci **Árpád** Fejedelem Általános Iskola

Vác, Árpád u.85.

Az előállított ételeket a tanulók, alkalmazottak helyben fogyasztják el, szervezett szállítás nem történik:

Szolgáltatótól vásárolt étkezéssel történik az alábbi Intézményekben az ellátottak étkeztetése:

Szolgáltató	Gyermekétkeztetéssel érintett Intézmény
Váci Humán Szolgáltató Központ Vác, Vám u. 11 Helyben fogyasztás:	Vám utcai Konyha Váci Alsóvárosi Óvoda <b>Vám</b> u. tagóvoda Vác, Vám u. 11.
Kiszállítás:	Váci Deákvári Óvoda <b>Deákvári főúti</b> Tagóvoda Vác, Deákvári főút 34.
Ever-Food Kft. - Apor V. Katolikus Főiskola Konyha Vác, Szent Miklós tér 1-3. Helyben fogyasztás:	Váci Bartók- Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola AMI VSZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum
Kiszállítás:	VSzCBoronkay György Műszaki Technikum és Gimnázium, Németh L. u. 4-6. VSzCSelye János Egészségügyi Technikum Vác, Jávorszky Ödön sétány 2.

2. számú melléklet:

Intézmény	Étkezősszevező	E-mail cím	Postacím	Telefonszámok
Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola	<i>Klinger Katalin</i>	<a href="mailto:arpad.etkezes@gmail.com">arpad.etkezes@gmail.com</a>	Vác Árpád köz 1.	30-2350403
Váci Földváry Károly Általános Iskola, Váci Radnóti Miklós Általános Iskola, Cházár A EGYMI, Cházár A. EGYMI Simon A. Tagintézmény, Cházár A. EGYMI Pivár I. Tagintézmény, VSzC Selye J. Egészségügyi Technikum, Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, AMI	<i>Dekker-Kiss Aranka</i>	<a href="mailto:etkezes1@ghvac.hu">etkezes1@ghvac.hu</a>	Vác, Március 15. tér 11.	30-1641047
Váci Juhász Gyula Általános Iskola	<i>Bucsek Sándorné</i>	<a href="mailto:juhaszkonyhavac@gmail.com">juhaszkonyhavac@gmail.com</a>	Vác Báthori u. 17-19.	30-5353753
Váci Petőfi Sándor Általános Iskola	<i>Pásztor Andrea</i>	<a href="mailto:petofikonyha@gmail.com">petofikonyha@gmail.com</a>	Vác Deákvári főter 5	30-5175159
Váci Deákvári óvodák, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda	<i>Csillag Eszter</i>	<a href="mailto:szamlazas2@ghvac.hu">szamlazas2@ghvac.hu</a>	Vác, Március 15. tér 11.	30-0965002
Váci Alsóvárosi Óvoda	<i>Földesiné Tóth Katalin</i>	<a href="mailto:penzugy3@ghvac.hu">penzugy3@ghvac.hu</a>	Vác, Március 15. tér 11.	30-8135303
Váci Szakképzési Centrum Boronkay Gy. Műszaki Technikum és Gimnázium, Váci Madách Imre Gimnázium, VSZC Bocskai I. Kollégium	<i>Kalácska Dénesné</i>	<a href="mailto:etkezes2@ghvac.hu">etkezes2@ghvac.hu</a>	Vác Németh L. út 4-6	30-1972357

## Megismerési nyilatkozat

A Vác Város Önkormányzata Gazdasági Hivatalának 2024. január 01-től hatályos Élelmezési szabályzatát megismertem, valamint gondoskodom a szabályzat megismertetéséről a dolgozók számára.

Belencsák Ágnes

Munari

Tóthné Hornyák Szilvia

Tóthné Hornyák Szilvia

Klinger Katalin

Klinger Katalin

Bucsek Sándorné

Bucsek Sándorné

Zsírosné Saskó Anikó

Zsírosné Saskó Anikó

Hugyecz Hajnalka

Hugyecz Hajnalka

Pásztor Andrea

Pásztor Andrea

Kunné Kurali Katalin

Kun Katalin

Csillag Eszter

Csillag Eszter

Dekker-Kiss Aranka

Dekker-Kiss Aranka

Kalácska Dénesné

Kalácska Dénesné

Földesiné Tóth Katalin

Földesiné Tóth Katalin