




Vnútorný predpis

SMERNICA

Názov a sídlo organizácie :	Obec Šajdíkove Humence
Poradové číslo vnútorného predpisu :	6/2020
Vypracovala : Anna Filípková	
Schválil : Pavol Burda - starosta	
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	27.04.2020
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.05.2020
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : - zo dňa : -
Prílohy	-

Podľa zákona SNR č. 369/1990Zb. § 13) o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva starosta obce vnútorný predpis – k odvodu a zúčtovaniam peňazí za výber stravy dôchodcov z prevádzky školskej jedálne, uskladnenie potravín a iných komodít v sklade školskej jedálne pri MŠ a k celkovému pracovnému chodu zamestnancov kuchyne MŠ.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je stanoviť konkrétne podmienky týkajúce sa spoplatnenia výberu peňazí za obedy dôchodcov a ich odvod k zúčtovaniu do pokladne obecného úradu
2. Uskladnenie potravín a komodít podľa hygienických noriem v sklade školskej jedálne pri MŠ, ako aj vedenie evidencie.
3. Za výber peňazí a odvodov do pokladne obecného úradu, ako aj uskladnenie potravín v sklade zodpovedá vedúca školskej jedálne pri MŠ.
4. K efektívnemu pracovnému chodu vedúcej jedálne a zamestnankýň kuchyne pri MŠ.

Čl. 2

Spôsob výberu a odvodu peňazí za obedy

1. Výber peňazí za stravu pre dôchodcov vyberá vedúca školskej jedálne pri MŠ každý mesiac od tých dôchodcov, ktorí platia v hotovosti.

2. Každý dôchodca pri výbere peňazí v školskej jedálni dostane potvrdenku, v ktorej je zaznamenaný počet odobratých obedov, celková suma za obedy, dátum kedy bolo platené, podpis a opečiatkované.
3. Odvody peňazí za výber stravy pre dôchodcov sa vyberú vždy do 5. dňa v mesiaci, po skončení mesiaca v ktorom dôchodca poberal stravu-obed. (napr. v mesiaci apríl vyberú sa peniaze za stravu z mesiaca marca, teda mesiac dozadu). Tak isto sa bude poplatok vyberať i za benzín k odvozu obedov pre dôchodcov.
4. Zúčtovanie a odovzdanie peňazí za výber obedov sa vždy prevedie do pokladne obecného úradu do 3 dní v príslušnom mesiaci od vybratia peňazí za stravu, t. j. do 8 dní od začiatku príslušného mesiaca.
5. Vyúčtovanie stravného v školskej jedálni – sklad potravín, vyúčtovanie dotácie a ostatné písomné doklady k stravovaniu treba odovzdať za príslušný mesiac vždy do 8. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca pracovníčke obecného úradu k ďalšiemu zúčtovaniu, ktoré bude písomnou formou a zostavy z programu počítača.
6. Výber peňazí za stravu sa bude vyberať vedúcou jedálne pri MŠ na príjmové a výdavkové doklady, kde každý doklad bude opečiatkovaný pečiatkou obecného úradu, ako aj číselne poradie jednotlivých lístkov príslušných dokladov. K týmto dokladom vedie vedúca kuchyne MŠ písomnú evidenciu.
7. V prípade, že pri vypísaní príslušných dokladov k výberu, alebo vráteniu peňazí za stravu a výberu benzínu príde k zlému vypísaniu dokladu, tento sa stornuje a bude sa dokladovať pracovníčke na obecnom úrade, ktorý tento zle vypísaný doklad prevezme a uschová.

Čl. 3

Vedenie potravín a ich evidencia

1. Pri uskladnení potravín a iných komodít v sklade školskej jedálne pri MŠ dôrazne dbať na čistotu a hygienu uskladnenia.
2. Sklad pravidelne čistiť a dezinfikovať, ako aj príslušné mraziace zariadenia, podľa hygienických nariadení, aby bol hygienicky nezávadný na uskladnenie potravín. O tomto viesť príslušné písomné záznamy.
3. Každú potravinu, alebo komoditu treba skladovať tak, aby bola zachovaná ich výživová a chuťová hodnota.
4. V sklade v školskej jedálne pri MŠ sa vedie písomná – presná evidencia skladovania potravín a komodít.
5. Ku každej potravine, komodite, ktorá je na sklade je potreba skladovaciu kartu zásob na ktorej je presne uvedené, kedy do skladu potravina bola uložená, v akom množstve.
6. Pri výdaji potraviny, komodity treba písomne zdokladovať, dátum, množstvo odberu, tak aby celkove bol súlad medzi skladovacím a odberovým procesom (pohybom potravín).
7. Pri výbere potravín, komodít zo skladu do kuchyne treba viesť písomnú evidenciu, výdajku vydaných potravín do spotreby. (vedúca kuchyne na príslušný deň varenia vydá potravinu zapísanú na výdajku, kuchárka jedálne ju prevezme a na výdajku podpíše)
8. Každý mesiac bude vedúca kuchyne robiť písomné vyúčtovanie hospodárenia s potravinami v sklade za jednotlivé mesiace.
9. Potravina, alebo komodita, ktorá počas skladovania sa pokazila, znehodnotila, je po dobe trvanlivosti, alebo sa nemôže dlhodobo skladovať a treba urobiť odpis (napr. zelenina, ovocie) sa administratívne odpíše. Treba vyhotoviť písomný doklad – záznam, dňa o akú potravinu, komoditu sa jedná a dôvod odpisu, ktorý odpis vykoná vedúca školskej jedálne spolu s kuchárkou.

Čl. 4

Všeobecné ustanovenia

1. Zakazuje sa vstup rodinných príslušníkov zamestnancov MŠ za súkromným účelom do celého objektu MŠ. (iba so súhlasom starostu)
2. Vedúca školskej jedálne bude každý pracovný deň hlásiť na obecný úrad počet stravníkov, ZŠ, MŠ, dôchodcov.
3. Každá zamestnankyňa MŠ bude svoj príchod a odchod z práce zapisovať do „Knihy príchodov a odchodov“, ako aj prerušenie pracovnej doby počas mimo objektu MŠ.
4. Mimo pracovnej doby každému zamestnancovi MŠ je zakázané vstup do objektu MŠ, iba so súhlasom starostu obce.
5. Pomocná pracovná sila v kuchyni MŠ bude výlučne riadená počas pracovnej doby kuchárkou kuchyne MŠ.

Čl.5

Záverečné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je dôsledne postupovať pri dodržiavaní zákonných a hygienických noriem pri skladovaní potravín a komodít, ako aj odvodov peňazí do pokladne obecného úradu, ako aj chod zamestnankýň kuchyne MŠ.
2. Ruší sa vnútorný predpis č. 5/2020 zo dňa účinnosti 15.4.2020
3. Interná smernica nadobúda účinnosť dňa 01.05.2020.

V Šajdíkových Humenciach dňa 27.4.2020.



Pavol Burda – starosta obce