

- a hitelesítő aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak:

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

28. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Szociális étkeztetés szakmai programja

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

29. Legitimációs záradék.

Az intézmény OM- azonosítója:202668

Készítette:
Flóriánné Kovács Livia

.....

intézményvezető

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások

/2020. (XII.31.) határozatszámom
elfogadta

Véleménynyilvánítók:

.....
a nevelőtestület nevében.....
a szülői szervezet nevében.....
a szakalkalmazottak nevében

H//2020. (XII.31.) határozatszámom jóváhagyta

.....
Óvodavezető

Ph.

Egyetértést nyilvánító

.....
a fenntartó nevében

...../2020.....) önkormányzati határozat

Hatályos a kihirdetés napjától:
2020.....A dokumentum jellege: nyilvános.
Megtalálható az óvodai hirdetőtáblákon.

Eredeti példány:

I. számú melléklet

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE
A BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁBAN**

A Bajnai Napközi Otthonos Óvoda Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az óvoda sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzését.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje része a belső kontrollrendszernek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magában, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelésének mozzanatai
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése
- szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,

— jelentési kötelezettség

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent a gyakorlati megvalósításban. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében és valamennyi az óvodában végrehajtott műveletben előfordulhat.

1.1 Alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

egyedi;

rendszeresen ismétlődő.

1.2 Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el az intézményvezetés, és az alkalmazottak köréből, és amelyek következménye a kimutatások, elektronikusan vagy manuálisan előállított nyilvántartások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása
 eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,

valótlan ügyletek rögzítése

az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatosan helytelen alkalmazása.

1.3 Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban, nyilvántartásokban és egyéb származtatott bizonylatokon előforduló nem szándékos tévedés.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

számszaki vagy elírási eltérések a pénzügyi vagy szakmai kimutatásokban és az azokat alátámasztó nyilvántartásokban vagy bizonylatokon, iratokon,
 tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

Az óvodavezető felelőssége szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban:

az óvoda a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel

nevezzen ki szabálytalansági felelőst a közalkalmazottak köréből

szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.

Félévenként kérjen be igazoló jelentést a *szabálytalanságok kezelésének felelősétől* megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról, és ellenőrizze a rendszeresített nyilvántartások vezetését.

2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)

keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanság kezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodában kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a munkaköri leírásban rögzíteni kell

III.A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszeren belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1.1 Az intézménymunkatársa észleli a szabálytalanságot:

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a *szabálytalansági felelőst*. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást az óvoda vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.
- b) A szabálytalanságot észlelő munkatárs *(amennyiben a szabálytalansági felelős érintett az adott ügyben)* közvetlenül köteles értesíteni az óvoda vezetőjét. Amennyiben az óvoda vezetője érintett az adott ügyben, a munkatársnak a Polgármesteri Hivatal Kabinetiroda Köznevelési és Közművelődési Csoport vezetőjét kell értesítenie.
- c) A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
 - milyen normától való eltérésről van szó;
 - elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
 - a szabálytalanság mely területet érinti;
 - van-e a szabálytalanság minősítését e befolyásoló körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külsőakadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
 - korrigálható-e a szabálytalanság;
 - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket

1.2. A Polgármesteri Hivatalbelső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Belső Ellenőrzési Irodavezetője felé kell beszámolni.

1.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A belső ellenőrzésekhez hasonlóan polgármesteri és jegyzői közös utasítás szerint kell eljárni.

1.4. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses partner, társszervezet vagy szülő) jelzi a szabálytalanságot, az óvoda vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

1.5. Az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot.

Saját hatáskörében kötelezettsége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az óvoda vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. *Döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét.*

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan a vizsgálat lefolytatásának határideje jogszabályi felhatalmazás alapján ettől eltér, akkor a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Ha a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tény – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a *Polgármesteri Hivatal jegyzőjének.*

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése *(erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).*

A vizsgálatot folytatók (szabálytalansági felelős) intézkedési javaslatot dolgoznak ki az intézmény vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Kiemelt jelentőségű (súlyos) szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az intézmény vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A **1. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. Az óvoda vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

nyomon követi az intézményben elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

figyelemmel kíséri az általa és más munkatársak által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;

ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor saját hatáskörében szankciót alkalmaz és egyidejűleg módosított határidővel kezdeményezi az intézkedés végrehajtását.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás iktatásáról

a szabálytalansági felelős konkrét közreműködésével nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás részletes tartalma a következő:

- a szabálytalanság sorszáma
- a szabálytalanság pontos megnevezése
- a szabálytalanság felmerülésének helye

a szabálytalanság fajtája (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);

a szabálytalanság rövid leírása

a szabálytalanságból bekövetkezett kár becsült összege
 az érintettek számát, beosztását;
 a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.
 megtett intézkedés hatása
 szabálytalansági felelős és az intézményvezető aláírása

A nyilvántartás mintáját a **2. számú melléklet** tartalmazza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárás rendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az óvoda vezetője a felelős.

Jogszabályi háttér

az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény;
 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
 a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.
 (XII.31.) Korm. rendelet;
 a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvény;
 a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
 a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
 a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
 a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
 az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

II. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Tartalomjegyzék

1.	<u>Bevezető</u>	2
2.	<u>Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága</u>	2
3.	<u>A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok</u>	2
4.	<u>Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai</u>	2
5.	<u>A kötelezően használt nyomtatványok</u>	3
6.	<u>A tanügyi nyilvántartások vezetése</u>	6
7.	<u>Az intézmény irattári terve</u>	6
8.	<u>Értelmezések</u>	7
9.	<u>Az iratkezelés felügyelete</u>	8
10.	<u>Iktatókönyv</u>	8
11.	<u>Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása</u>	8

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

1.a) az intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az

(1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5.A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése:

az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az óvodavezető javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisének,

- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6.A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7.AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3

<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

8.ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába

9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata a Bajnai Napközi Otthonos Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNY BORITÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézés igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

IRATKÖLCSÖNZÉS

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának III. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

III. számú melléklet

BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
2525 BAJNA, Óvoda u.16.

A szociális étkeztetés szakmai programja

A szakmai programot Bajna Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (II.12.) sz. határozatával jóváhagyta.

Bajna, 2020.02.12.

A Szakmai Program és mellékletei alapját képező jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.)Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet (továbbiakban:Szakmai rendelet)
- A szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet
- A Munka Törvénykönyve 2102.évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.éviXXXIII.törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.éviXXXIII.törvénynek, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet

BEVEZETÉS

A jelenlegi szociális gondoskodás rendszere, melyet számos országos és helyi szintű norma szabályoz, elsősorban az állam és az önkormányzatok tevékenységi körébe tartozik. A szociálpolitika mértéke, társadalmi jelentése és megítélése folyamatosan változik. A változás egyik lényeges eleme az, hogy mennyire tekinti a társadalom az esélyegyenlőség megteremtését fontosnak. Egy adott közösség vagy térség jólétét nem kizárólag a gyógyító egészségügyi szolgáltatások színvonala, illetve intézményrendszere határozza meg, hanem hogy

milyen a közösségben élő ember életminősége, és milyen a várható élethossza, mely a szociális, gazdasági és környezeti körülményektől is függ. A szociális szolgáltatások milyensége, a hátrányos helyzetű csoportokról való gondoskodás mértéke és színvonala megmutatja egy-egy közösség felelősségvállalását, a közösségben rejlő kohéziós erőt, az együttérzésen túlmutató tenni akarást. A szociális ellátórendszer szempontjából lényeges, hogy jelentősen nőtt azoknak a háztartásoknak az aránya, amelyekben romló egészségi állapotú, fogyatékos és időskorú személyek élnek. A hagyományos családi- és társadalmi szolidaritás visszaszorulása szintén hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt fokozott igény mutatkozik. Települések Önkormányzatának szociális érzékenységét jól tükrözi az általuk működtetett szociális alapszolgáltatás megszervezése.

I. Intézményi adatok:

Az intézmény megnevezése: *Bajna Község Önkormányzata által fenntartott, a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (engedélyes) által működtetett szociális étkeztetés.*

Az intézmény működési területe: Bajna

Az intézmény székhelye: Fenntartó: Bajna Község Önkormányzata 2525 Bajna Kossuth L.u.1.
Engedélyes: Bajnai Napközi Otthonos Óvoda 2525.Bajna Óvoda u.16.

Az intézmény alaptevékenysége: - Szociális étkeztetés

Az intézmény kapacitása: 230 fő

A szolgáltatás célja, feladata

I.1. A szociális étkeztetés célja

Településünkön – az országos átlaghoz hasonlóan – jellemző a lakosság elöregedése, évről évre nő a szociálisan hátrányos helyzetűek száma.

Az étkeztetés biztosításának célja, hogy önkormányzatunk megfizethető áron segítse napi egyszeri meleg ételhez azokat, akik idős koruk, egészségi állapotuk, egyedülállóságuk vagy életvitelük miatt ezt nem tudják önmaguk és eltartottaik számára biztosítani.

Bajna Község lakosság száma 1976 fő, a 65 éven felüliek száma 343 fő, az **étkeztetésben jelenleg részesülők száma 10 fő.**

A szociális étkeztetés megszervezésével arra törekszünk, hogy az egyenlő esélyű hozzáférés feltételei, önkormányzati szervezésben adottak legyenek.

I.2. A szociális étkeztetés feladata

Kormányzati funkció száma:107051

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani azoknak, akik egészségi állapotuk, koruk miatt önmaguk részére a meleg ételt nem tudják biztosítani és ételmezésük családtagjaik segítségével sem oldható meg, illetve az aránytalanul nagy terhet róna rájuk.

I.3. Szakmai program megvalósulásának várható eredménye

Nagyobb szociális biztonság, rendszeres kapcsolattartás a szociálisan hátrányos helyzetű emberekkel, életvezetési segítségnyújtás lehetősége. Alapvető létfenntartási igények kielégítésének biztosítása.

I.4. Az étkeztetésnek a szociális ellátórendszerben betöltött szerepe

Önkormányzatunk, a változó jogszabályi környezetnek eleget téve, a Bajnai Napközi Otthonos Óvodán keresztül, a korlátozott anyagi lehetőségek ellenére is kiemelten kezeli a szociálisan rászorulóknak problémáit. A Családsegítő Szolgálattal és helyi, a Katolikus Egyház által működtetett Karitászcsoporttal napi kapcsolatban van, velük együttműködve igyekszik

I.5. Együttműködés más szervekkel

Bajna Község Önkormányzata, mint a fenntartó, a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda működtetője

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat – felhívja a rászoruló kliensek figyelmét a szolgáltatás igénylésének lehetőségére

Karitás csoport – jelzi az Önkormányzat felé az idős emberek problémáit

II. Az ellátottak szociális jellemzői

II.1. Az ellátottak köre

Bajna Község illetékességi területén élő, elsősorban időskorú, egyedül élő személyek, illetve szociális hátrányos helyzetű, alacsony jövedelmű rászorulóknak.

II.2. Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői

Az ellátottak jelenlegi létszáma 10 fő.

- életkor szerint: 60 év alatti 0 fő
60 év feletti 10 fő
- családi állapot szerint: egyedülálló 8 fő
családban élő 2 fő
- egészségi állapot szerint: önellátásra segítséggel képes 8 fő
önellátásra nem képes 2 fő

III. A feladatellátás tartalma

III. 1. A feladatellátás módja

A szociális étkeztetést Bajna Község Önkormányzata, mint fenntartó, az engedélyes, a Bajnai Napközi Otthonos Óvodában működő saját főzőkonyháján keresztül biztosítja. Az ebéd kiszállítását a Bajna Község Önkormányzata saját tulajdonában lévő, (szakhatóságok által bevizsgált és jóváhagyott) kifejezetten ételszállítás céljára szolgáló, gépkocsival oldja meg.

III. 2. A szolgáltatás köre, rendszeressége

A szociális étkeztetés napi egyszeri alkalommal, a hét 5 napján biztosított a jogosultak részére, elvitel lehetőségével, házhoz szállítással és a nyitva álló egyéb helyiségben (2525 Bajna Hősök tere 4. Közösségi Ház).

IV. Az igénybevétel módja