

Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde SZMSZ
1. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

Tartalom

BEVEZETŐ	2
AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	2
Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell.....	2
Jegyzőkönyv.....	2
A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	3
Bölcsődei dokumentáció	3
Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok	3
Bölcsődevezető további feladatai	4
Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, dokumentumok	4
IRATTÁRI TERV	4
Az intézmény irattári terve - táblázat.....	5
ÉRTELMEZÉSEK	6
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	6
Iktatókönyv.....	6
KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE,IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA	7
A küldeményen fel kell tüntetni.....	7
A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni.....	7
Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön.....	7
A küldemények átvétele	8
Átvételi jogosultság.....	8
A küldemény ellenőrzése, az átvétel igazolása.....	8
Sérült küldemény kezelése.....	8
Határidős küldemény	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

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 szabályozza.

AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét jelen szabályzat határozza meg. Az 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.

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

Az 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) az 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 az intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-gondozó munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelt.

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

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 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.

A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- g) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- h) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- i) elektronikus okirat,
- j) elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papíralapú másolatát. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Bölcsődei dokumentáció

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A).
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217).
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása.
- Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás a gyermekvédelmi törvény 10/A. §
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás.
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bekezdés.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bekezdés.
- Havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozottgyerekek... %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díj kedvezmény – elszámolása.
- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetveségi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

Bölcsődevezető további feladatai

- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény BelsőSzabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés-egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves Munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Bölcsődei gyermekfejlődési dokumentáció (bölcsődei törzslap) naprakész vezetése
 - Feljegyzés családlátogatásról
 - percentil tábla fiú (3341-46/b, lány 3341-45)
- Családi füzet:
 - beszoktatás összegzése, események, köszöntők, meghívók stb.
 - a gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési szempontsor alapján)
- Fejlődési napló: a gyermek 1 éves koráig havonta, később 3 havonta vezetve.

IRATTÁRI TERV

Az iratkezelési szabályzat melléklete. Az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel. Meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó irat ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv segít abban, hogy az egyes iratsoportokat, ügyiratokat meddig kívánjuk megőrizni, egyben tartalmazza a selejtezési időt.

Az intézmény irattári terve - táblázat

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
15.	<i>Szülői Kapcsolattartási Fórum működése</i>	5
16.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
17.	<i>Gyermekvédelem</i>	3
18.	<i>Gondozási ügyek</i>	10
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, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

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 körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltekezést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, 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, 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.

AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

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

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

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.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

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 borítékját az irathoz kell csatolni

- 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 térítvevényt,
- 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, az átvétel igazolása

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 elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

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 mellékletéről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

A hatályba lépés dátuma: 2023. szeptember 01.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak 1. sz. Mellékletét (Iratkezelési Szabályzat) elolvastam, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom és betartom.

Az intézmény belső hivatalos ügyeit, információit, dokumentumait a titokkezelés szabályainak megfelelően kezelem, gondoskodom arról, hogy belső információ ne kerüljön ki az intézményből.

Dolgozók neve, beosztása, aláírása

Név	Beosztás	Aláírás

Vonyarcvashegy, 2023. 09. 01.

.....
Vargáné Nyiri Csilla
intézményvezető