

Iratkezelési Szabályzat

Eperke Bölcsőde Újhartyán



2019.

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 szabályozza.

2. 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 telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon 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 gondozó- 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 elintézt 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 iratsejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3. 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 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.

A BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

• Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A).
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217).

- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.).
- Dolgozók jelenléti kimutatása.
- Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 10/A § (1) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

- Ellátottakról:
- Felvételi könyv, vagy számítógépes adatnyilvántartás.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (5) bek.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek.
- Havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %.
- 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.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.

- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás 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 gyermek-egészségügyi törzslap:(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve) -családlátogatásról feljegyzés, -percentil tábla (fi ú 3341-46/b, lány 3341-45).
- Üzenőfüzet: - beszoktatás folyamata, - a nap folyamán új tevékenység, fejlődésbeli változás, - események, köszöntők, stb., - gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján).
- Fejlődési napló: • a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.

Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).
- Óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről
- Heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel).
- Az ételmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából.

4. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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

Eperke Bölcsőde Újhartyán
2367 Újhartyán Béla gödör 3.

9.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Gyermek fejlődési dokumentáció	15
14.	Naplók	5
15.	Érdekképviselési Fórum működtetése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
18.	Gondozási ügyek	10
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan – nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli

5. 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 keltezést 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 címkével 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.

6. 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 intézményünkénél ez a jogkör az intézményvezetőt illeti.

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 sorszamos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az Eperke Bölcsőde Újhartyán 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.

7. 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 sorszamos 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.

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 BORÍTÉKJÁT 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 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 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 elintézkést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

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 elintézést 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.

IRATKÖLCSSÖNZÉS

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

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.

A hatályba lépés dátuma:.....

Maczák-Varga Emese

Bölcsődevezető