

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Megyaszói Idősek Klubja és Konyha intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szerv alapító okiratának módosítása indokolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja értelmében ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht. 10.§ (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§-(1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az [Áht. 10. § \(4a\) és \(4b\) bekezdése](#) alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

Fentiekre tekintettel kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására!

Megyaszó, 2025.február 19.

Kavasánszki Zoltánné sk
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

MEGYASZÓI IDŐSEK KLUBJA ÉS KONYHA

2025.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Megyaszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

I. Általános rendelkezések

Az SZMSZ hatálya

A Megyaszói Idősek Klubja és Konyha számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a Megyaszói Idősek Klubja és Konyha vezetőjére és dolgozóira.

Az intézmény azonosító adatai

1. **Az intézmény megnevezése:**

Megyaszói Idősek Klubja és Konyha

2. **Az intézmény székhelye:**

3718 Megyaszó, Hankó Zoltán út 3. szám

Telephelye: 3718 Megyaszó, Fő út 24.

3. **Az intézmény működési területe:**

Megyaszó község közigazgatási területe

4. **Az intézmény típusa:**

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat integrált szervezeti formában biztosító intézmény.

5. **Az intézmény alapításának ideje:**

1993. augusztus 1.

Hatályos alapító okirat kelte: 2025.

Hatályos alapító okirat száma: M/...../2025.

6. **Az intézmény fontosabb számjai:**

Intézmény ágazati azonosítója: S0035836

Adószáma: 16678727-1-05

Bankszámlaszáma: 1160000-600000000-53105130

Számlavezető pénzintézet: Erste Bank Zrt.

7. Alaptevékenységi besorolás:

881000 Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás

9. Az intézmény alapító szervének neve és címe:

Megyaszó Község Önkormányzata
3718 Megyaszó Alkotmány út 2.

10. Az intézmény fenntartójának neve és címe:

Megyaszó Község Önkormányzata
3718 Megyaszó Alkotmány út 2.

11. Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe::

Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3718 Megyaszó Alkotmány út 2.

12. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

13. Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat alapján 5 évre bíz meg az intézmény vezetésével. A testület gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat Megyaszó község polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető helyettesítéséről az intézmény közalkalmazottjának megbízása útján gondoskodik.

14. Az intézmény képviseletének rendje:

Az intézményt az intézményvezető képviseli, akadályoztatása esetén a képviselet rendjéről a Megyaszói Idősek Klubja és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

15. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő intézmény.

Az intézményvezető a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével költségvetést készít az egyes kormányzati funkciókra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. Az intézmény önálló folyószámlával és adószámmal rendelkezik. A folyószámla Az Erste Bank Zrt. Fiókjánál van vezetve. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének feladata. Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult.

16. Az intézmény vagyona:

A Megyaszói Idősek Klubja és Konyha által használt épület (hrs:103) az önkormányzati törzsvagyron részét képezi, korlátozottan forgalomképes, a felette való rendelkezési jogot Megyaszó község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, csakúgy, mint az intézmény használatában álló ingó dolgok felett.

17. Vállalkozási tevékenység végzésének köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

18. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: Középen Magyarország címere, köríven Megyaszói Idősek Klubja és Konyha felirat olvasható

Fejbélyegző: Megyaszói Idősek Klubja és Konyha
3718 Megyaszó, Hankó Z. út 3.
Adószám: 16678727-2-05

Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

II. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése, feladatkörök

A Megyaszói Idősek Klubja és Konyha személyi állománya:

Létszám és szakképzettség szerinti megoszlás jogi szabályozása:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza a Megyaszói Idősek Klubja és Konyhára vonatkozó szakmai létszámot.

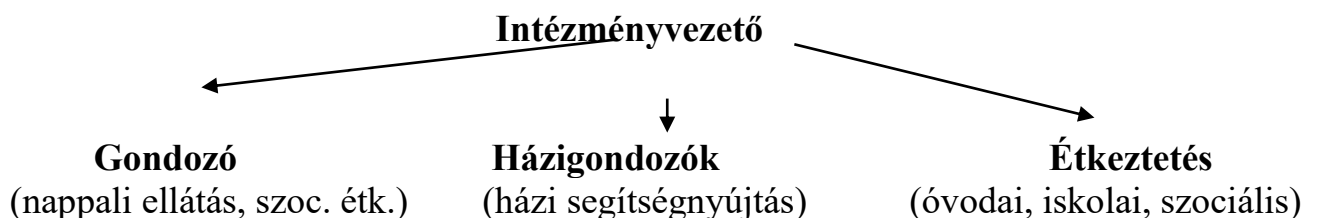
A rendeleteknek megfelelően az intézmény személyi állománya:

- 1 fő intézményvezető (szakképzett gondozónő, nappali ellátás, szociális étkeztetés)
- 1 fő szakképzett gondozónő (nappali ellátás, szoc.étkeztetés osztott munkakörben)
- 2 fő szakképzett, illetve 2 fő szakképzetlen házigondozó
- 1 fő ételmezésvezető
- 2 fő szakács
- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő kézilány

A dolgozók a Megyaszói Idősek Klubja és Konyha vezetőjének irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik munkájukat.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő- testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A Megyaszói Idősek Klubja és Konyha szervezetileg egységes, az irányítás rendszerét az alábbi szervezeti ábra szemlélteti:



Az intézmény szervezeti egységei:

Megyaszoí Idősek Klubja és Konyha

Székhely: 3718 Megyaszó, Hankó Zoltán út 3.

Nappali ellátást nyújtó klub: 20 férőhely
Étkeztetés: finanszírozási rendszerbe befogadottak esetében
Házi segítségnyújtás: 38 fő

A Megyaszoí Idősek Klubja és Konyha belső szervezeti egységeinek feladatköre:

- 1.) Nappali szociális ellátás. Idősek klubja működtetése.
- 2.) Házi segítségnyújtás
- 3.) Szociális étkeztetés

1.) Nappali szociális ellátás. Megyaszoí Idősek Klubja és Konyha működtetése:

A Megyaszoí Idősek Klubja és Konyha közösségi helyiségeiben működik. Az ellátás formáját a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szabályozza. A Megyaszoí Idősek Klubja és Konyhában a feladat az idős emberek egészségügyi és pszichés ellátása, tartalmas klubélet biztosítása azok részére, akik még koruknál fogva képesek a klubba eljárni, ezzel klubtagságuk - otthoni háttérrel - életük kiegészítője, színesítője. A feladatellátást az intézményvezető, mint szakképzett gondozónő, valamint egy másik szakképzett gondozónő látja el.

2.) Házi segítségnyújtás

A tevékenységet szakképzett és szakképzetlen gondozók látják el. Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza az elvégzendő feladatokat. A házi segítségnyújtás saját otthonukban ad segítséget azoknak, akik már teljes körű önellátásra képtelenek és a család gondoskodását nélkülözni kénytelenek. Gondoskodik, az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

3.) Szociális étkeztetés:

Étkeztetésben (napi egyszeri meleg étel biztosítása) részesülnek azok az elsősorban idős emberek, akik a Megyaszoí Idősek Klubja és Konyhába bejárni nem óhajtanak, a házi segítségnyújtást nem veszik igénybe, de a napi meleg étel előállítása már gondot jelent számukra. Az étkeztetés helyben, elvitellel és házhozszállítással történik.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

III. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek rendje

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban a Megyaszói Idősek Klubja és Konyha vezetőjének irányításával látják el feladatukat. A mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettséget jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti

egységek illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös, együttműködési kötelezettsége külön eljárás nélkül fennáll.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

IV. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény működési elvei:

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport, stb. számára
- Együttműködés a gondozottakkal
- Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött, egyéni megoldások
- Diszkréció

Az intézmény vezetése:

- Az intézményt Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által, határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti
- Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott személy teljes jogkörrel helyettesíti
- Együttes távollétük esetén a helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- az intézmény állományi létszáma: 11 fő

Az intézmény működési rendje:

- Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik.
- Idősek Klubja és Konyha nyitva tartása: hétfőtől-péntekig, 7-15-óraig

V. Az intézményben betöltött munkakörök, azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.
- Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízással jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali

titkot megtartani.

- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. Előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

- Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

- **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

- **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény szoros szakmai kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az Intézmény belső ellenőrzése:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Megyaszói Idősek Klubja és Konyha belső ellenőrzését a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő GY&GY Perfekt Audit Kft. végzi.

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása:

Az intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében szükséges feladatok ellátásáról - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján – a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így:

- könyvvizetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás.

Az intézmény ügyiratkezelése

- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek

biztosítása.

d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes,

e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

a) Iratátvétel: / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektronikus úton érkező iratok/ Az iratok átvételére a vezető jogosult. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e. Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) Postabontás: Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

c) Iktatás: Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) Intézkedés: Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag a vezetőhöz kerül, ő jelöli ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai: ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) Válaszadás: Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) Irattovábbítás, postázás: Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) Irattárba helyezés: Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az

intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai:

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a korábbi Szervezeti Működési Szabályzat.

Megyaszó, 2025.

Kavasánszki Zoltánné
intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

Képviselő-testületi határozat száma:/2025. (..... határozat

Hatályba lépése: 2025.