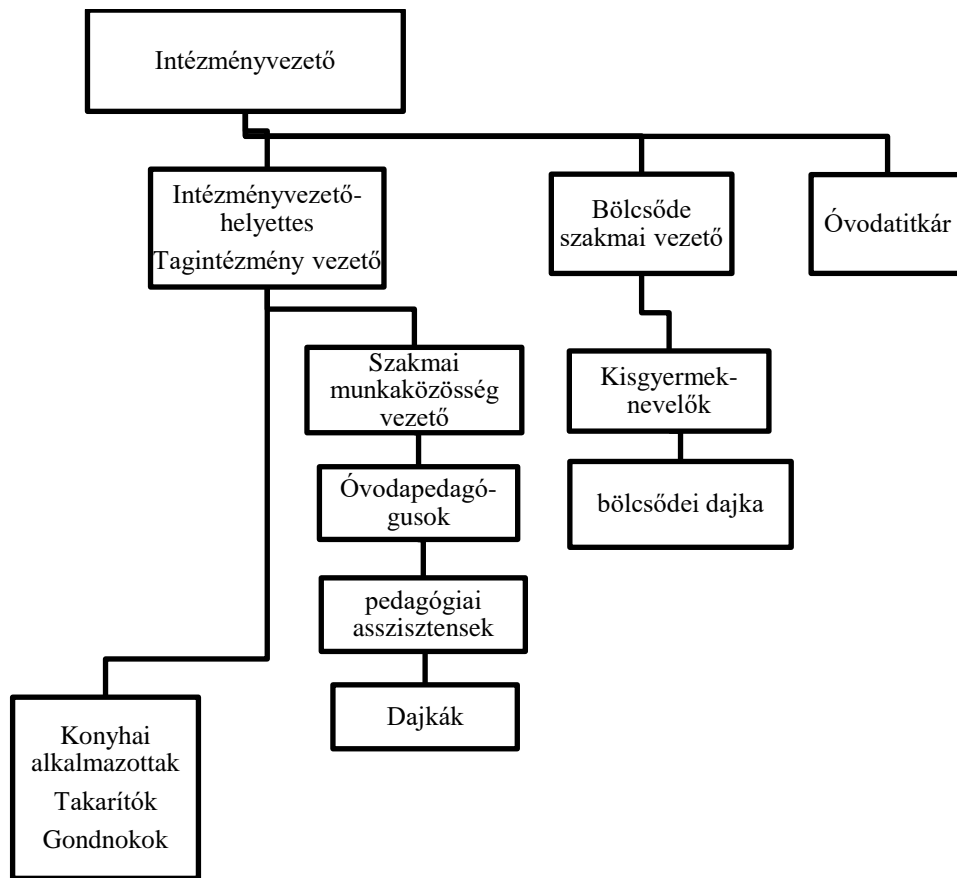


Az intézmény szervezeti felépítése



SZMSZ 2 .sz. melléklete

Gyermeki jogok:

1997.évi XXXI. tv. értelmében:

6.§.(1) a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéséhez.

(2) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) a fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges eljáráshoz.

(4) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással és információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§.(1) a gyermek szüleitől vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) a gyermeknek joga van – örökbefogadó családban, vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) a gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) a gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) a gyermek védelmét ellátó szervezetek (továbbiakban intézmény) házirendje –e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme

11.§.(1) a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) a gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (továbbiakban biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására

jutott - visszaéléseket kivizsgálja és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen.

b.) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek.

Szülői jogok és kötelességek

12.§(1) a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkeztetést, ruházattal való ellátást – valamint az oktatáshoz és egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) a gyermek szülője jogosult arra, hogy gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) a gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) a gyermek szülője köteles

a.) a gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6§.(5) bekezdése szerint tiszteletben tartani.

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme

A Gyv.tv.35.§(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:
ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselő
az intézmény dolgozóinak képviselői
az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselési fórum:

1. megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
2. dönt hatáskörébe tartozó ügyekben
3. intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó

gyámhivatalnál illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben

javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételek felhasználásáról

egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásáról.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében

gyermeki jogok sérelme,

az intézmény dolgozói kötelezett szegése esetén.

Tát,2019.12.03.

Schmidt Margit
Intézményvezető

SZMSZ 3. számú melléklete

Iratkezelési szabályzat

Készítette

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1.** A szabályzat Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda, (továbbiakban:intézmény) a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 1.2.** A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztott iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja: papíralapú.

1. Az iratkezelés felügyelete

- 1.1.** Az intézményben az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
- 1.2.** Az intézmény vezetője – aki az iratkezelés felügyeletével megbízott - gondoskodik
- ✓ az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását
 - ✓ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről

- ✓ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- ✓ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- ✓ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- ✓ az iratokat és adatokat védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen

1.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben átruházhatja: óvodatitkára vagy a szakmai vezetőre, aki bontja és kiszignálja ügyintézésre az érkezett leveleket, küldeményeket. A beérkezett és kimenő levelek, küldemények iktatása az óvodatitkár, távollétében a szakmai vezető feladata.

1.4. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általa meghatalmazott személy helyettesíti – jogkör átruházás keretében.

IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

1.1 Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a kliens személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult

- ✓ a címzett vagy az általa meghatalmazott személy
- ✓ az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy
- ✓ szakmai vezető(k) vagy az általuk megbízott személy
- ✓ a postai meghatalmazással rendelkező személy
- ✓ az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy
- ✓ elektronikus rendszer – e-mai postafiókok

1.2. Az intézmény bármely dolgozója a közvetlenül hozzá érkező (kézbesített) hivatalos küldeményt, levelet az átvétel után haladéktalanul továbbítja az iratkezelést végző személy felé. Amennyiben a kliens az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, úgy kérésére az átvételt igazolni kell.

1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy

- ✓ a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére
- ✓ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét
- ✓ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét

1.4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

1.5. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére. Ennek tényéről és okáról értesíteni kell a küldőt.

2. A küldemény felbontása, érkeztetése

2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt, kivéve a minősített iratokat az iratkezeléssel megbízott személy bonthatja fel és látja el érkeztető-iktató bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- ✓ amelyek „s.k.” felbontásra szólnak
 - ✓ amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - ✓ amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény ezen szabályzat szerinti iktatásáról.

2.2. A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

2.3. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

2.4. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, vagy csak részben, úgy a küldőt 3 napon belül értesíteni kell az elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségszerűségéről és lehetőségeiről.

2.5. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iktatást végző személy felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2.6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- ✓ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- ✓ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- ✓ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg
- ✓ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel

3. Iktatás

3.1. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket.

3.2. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik. Az iktatás során külön kell kezelni a kimenő és beérkező küldeményeket. Amennyibe tárgykör szerinti iktatás történik, minden tárgykörnek az iratanyagát külön kell tárolni. Az iratanyag tartón fel kell tüntetni az utolsó lefűzött anyag sorszámát és az iktatás évét.

3.3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az utolsó számot követő aláhúzással, majd azt a keltezését követően aláírással, intézmény vezetője, valamint a szakmai vezető. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

3.4. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktató bélyegzővel kell ellátni, amennyiben iktatásra kerülnek.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból

- ✓ az irat beérkezésének pontos ideje és küldője
- ✓ az irat továbbításának pontos helye és ideje
- ✓ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- ✓ az irat tárgya (példányszámmal és melléklettel)
- ✓ az irat holléte
- ✓ az irattári kód
- ✓ és a selejtezés éve megállapítható legyen

3.5. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani

- ✓ tananyagokat, könyveket
- ✓ tájékoztatókat, reklámanyagokat
- ✓ nem szigorú számadású bizonylatokat
- ✓ meghívókat
- ✓ közlönyöket, sajtótermékeket
- ✓ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat

- ✓ munkaügyi nyilvántartásokat
- ✓ visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat

3.6. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvbe a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen, az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett. A kézi iktatókönyvbe sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3.7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába meg kell jegyezni az adathordozó milyenségét.

3.8. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

3.9. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat

- ✓ iktatószám
- ✓ küldemény érkezésének időpontját
- ✓ küldemény elküldésének időpontja
- ✓ küldemény adathordozójának típusa – papíralapú, elektronikus adathordozó
- ✓ küldő megnevezése
- ✓ címzett megnevezése
- ✓ mellékletek száma
- ✓ ügyintéző megnevezése
- ✓ irat tárgya
- ✓ ügyintézés határideje
- ✓ irattári tételszám
- ✓ irattárba helyezés időpontja

- ✓ tájékoztatók, reklámanyagok
- ✓ meghívók
- ✓ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok
- ✓ visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások

6. Expediálás

6.1. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

6.2. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express – ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvényét csatolni kell a borítékhoz.

6.3. A küldemények az alábbi formában kézbesíthetők

- ✓ postai úton
- ✓ faxon
- ✓ személyesen
- ✓ postakönyvön keresztül
- ✓ intézeti faxon keresztül
- ✓ intézeti dosszién keresztül
- ✓ elektronikus úton

7. Irattározás

7.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

7.2. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni, a téma szerinti dossziéban. Az iktatókönyvben meg kell jelölni a dossziét.

7.3. Az iktatás helyén csak az aktuális évi iktatás és irattározás anyaga lehet. Minden ennél régebbi anyagot az erre a célra kijelölt helyen lekötve, irományfedéllel ellátva kell tárolni.

Minden irományfedélen fel kell tüntetni

- ✓ iktatás évét
- ✓ irattári tételszámot
- ✓ csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát

7.4. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött ügyiratpótló lap (2.sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 15 napra. Az ügyiratpótló lapot, mint elismervényt az átvevőnek alá kell írnia. Az „Ügyiratpótló”

lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tárolni. Az „Ügyiratpótló” lappal kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

7.5. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az iktatást végző személynek sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 5 munkanapon belül sem érkezik vissza az irat, ezt aényt az intézményvezető, szakmai vezető(k) részére be kell jelenteni.

7.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető, szakmai vezető(k) engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az ügyiratpótló lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az intézményből nem szabad kivinni.

8. A selejtezés

8.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni. Iratselejtezésre selejtezési bizottság javaslata alapján kerülhet sor.

8.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

8.3. Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – 3 tagú selejtezési bizottság selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett, aki a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányát záradékkal látja el.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- ✓ az intézmény megnevezését
- ✓ a selejtezés időpontját
- ✓ a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát
- ✓ a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, tárgyát
- ✓ a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

8.4. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

8.5. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

8.6 A megsemmisítést minden esetben 3 személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját rá kell vezetni a jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítést végző személyek aláírásukkal látnak el.

9. Az iratok levéltárba adása

9.1.A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni

Az átadási jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia

- ✓ az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége
- ✓ az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozszám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül
- ✓ az átvevő levéltár neve
- ✓ az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései
- ✓ az átadó és átvevő hiteles aláírását
- ✓ körbélyegző lenyomatokat

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

10. Az iratok védelme

10.1. Az iratok védelme érdekében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

10.2. Iratkezelő személyeken túl csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá külső személyek, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az intézmény vezetője, illetve szakmai vezető felhatalmazást ad.

10.3. Az iratokhoz az alábbi kezelési utasítások adhatók, melyet az intézmény vagy a szakmai vezető adhat ki. A kiadott utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- ✓ Saját kezű felbontásra
- ✓ Más szervnek nem adható át
- ✓ Nem másolható
- ✓ Kivonat nem készíthető
- ✓ Elolvasás után visszaküldendő
- ✓ Zárt borítékban tárolandó
- ✓ Csak belső használatra
- ✓ Titkosan kezelendő

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

1.1. Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

1.2. Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- ✓ az első példányt az átadó
- ✓ a második példányt az átvevő
- ✓ a harmadik példányt pedig az iratkezelő személy kapja

3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül ki kell vizsgálnia. A kivizsgálás az intézményvezető feladata.

I
X.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása-betartatása az intézményvezető és a szakmai vezető feladata. Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséért az érintett munkatársa szakmai vezetője, illetve az intézményvezető köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével, a korábban érvényben volt iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Tát, 2019.12.03.

Schmidt Margit
intézményvezető

SZMSZ 4.számú melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

a pedagógiai munkára
a gazdálkodásra
a munkáltatásra és a tanügyigazgatásra.

Az ellenőrzés elvei:

az együttműködés
a feddhetetlenség
a tervszerűség
a folyamatosság
a következetesség
a szakszerűség.

Az ellenőrző személy feladatai:

a törvény előírásainak megfelelően jár el
hatásköre a megbízásig tart
a tervet elemzés előzi meg
ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít
a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény , mulasztás vagy hiányosság gyanúja

merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja
Az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
A tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

2.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése

az ellenőrzésre való felkészülés

az ellenőrzés végrehajtása

az belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése

az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése

utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, és fejleszti az önellenőrzés képességét.

Tát,2019.12.03.

Schmidt Margit
Intézményvezető