

BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA



ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2017

Irányadó jogforrások

A köznevelési szőló 2011. évi CXC törvény, a 20/2012 EMMI rendelet

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szőló 1995. évi LXVI. törvény.

Az intézmény mőködésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

1.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

1.3 Az óvodatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok továbbítása, postai feladása,
- hivatalos másolatok készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése.
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,

1.4. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az óvodatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 munkanap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

1.5 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzésének helyét és felelősét
- a bélyegző átvételének keltét
- az átvételt igazoló aláírást
- megjegyzés rovatot (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

Az óvodatitkár gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

1.6 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes vagy a vezető adhat.

Gyermekeknek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltakat telefonon, illetőleg 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.

1.7 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, felügyeli, valamint ellenőrzi az ügyvitelt és iratkezelés szabályosságát is.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat szükség esetén dokumentálja.

2. Az ügyiratok kezelésének rendje

2.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, kizárólag csak úgy, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

A közalkalmazott az óvodatitkárnál, lévő iratokba akkor tekinthet bele, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

2.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról, azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

2.3 A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, és küldeményeket, az óvodatitkár veszi át.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a szülői közösség, a közalkalmazotti tanács és az alapítvány címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, a címzett a felbontást követően vissza juttatja az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

2.4 A küldemények feldolgozása

Soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani a fenntartótól érkezett küldeményeket, A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

2.5 Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatókönyvet folyamatosan lehet vezetni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkában kell ellátni a következő adatokkal

- az iktatószámot
- az aktuális évszámot
- az irattári tárgykör számát.

3. Az ügyintézés

3.1 A keletkező iratok

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint

indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3.2 Az irat alaki kellékei

Az iraton az alábbiakat kell feltüntetni:

- az intézmény neve, irányítószáma, címe, telefonszáma, e-mail címe
- az irat iktatószáma
- az irat tárgya
- a címzett neve, beosztása.

Az elintézt ügyekkel kapcsolatos iratokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

Az irat szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

3.3 A boríték címzése és továbbítása

A borítékokat az óvodatitkár készíti el. Szükség esetén a borítékon fel kell tüntetni továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is.

Tértivevényvel kell elküldeni az iratot, amennyiben annak átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

3.4 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni ha

- a jogszabály előírja
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség döntéseket hoz,
- a működésre, a gyermekekre, a nevelő oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz
- rendkívüli esemény esetén

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az elkészítés helyét
- idejét
- a jelenlévők névsorát
- az ügy megjelölését
- a lényeges megállapításokat
- az elhangzott nyilatkozatokat

- a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását
- egy jelenlévő alkalmazott aláírását.

4. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

4.1 Az iratok irattárba helyezése

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

4.2 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait jól zárható szekrényben a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattár helye az intézmény a pomázi úti nagypületben lévő vezetői irodájának szekrénye.

4.3 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény kisépületének óvónői szobájában lévő szekrénye

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

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

4.4 Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4.5 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,

- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

5. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

5.1 A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg.

5.2 A tanügyi nyilvántartások vezetése.

A csoportnaplót a pedagógusoknak folyamatosan vezetnie kell..

5.3 A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A mulasztási naplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le.

5.4 Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

- Csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Jelentkezési napló
- Logopédiai napló
- Óvodai Törzskönyv
- Óvodai Szakvélemény

6. Záró rendelkezések

6.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen vezetői utasítás 2017. év10.....hónap 13. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

6.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az óvodatitkári irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, ha az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Budakalászi, 2017. év10..... hónap 12. nap

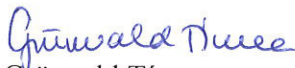


Ágnes Kőrösi
.....
Óvodavezető

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

I számú melléklet

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:	Nyitnikék Óvoda 2011 Budakalász, Pomázi út 3. Adószám: 16798753-2-13
A használó szervezeti egység neve	Budakalászi Nyitnikék Óvoda - Pomázi út
A használatára jogosult neve, aláírása: Óvodavezető	 Grünvald Tímea
A használatára jogosult neve, aláírása: Vezető helyettes	 Blaskóné Oravecz Edit
A használatára jogosult neve, aláírása: Óvodatitkár	 Kónyáné Karsai Anikó
A bélyegző őrzésének helye:	Vezetői iroda, pánccsaszekrény
Felelőse:	Vezető helyettes

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

<p>A bélyegző lenyomata:</p>	
<p>A használó szervezeti egység neve</p>	<p>Budakalászi Nyitnikék Óvoda - Pomázi út</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása: Óvodavezető</p>	<p> Grünvald Tímea</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p>	<p> Blaskóné Oravecz Edit</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p>	<p> Kónyáné Karsai Anikó</p>
<p>A bélyegző őrzésének helye:</p>	<p>Vezetői iroda, pánccs szekrény</p>
<p>Felelőse:</p>	<p>Vezető helyettes</p>

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

<p>A bélyegző lenyomata, száma:</p> <p>2.</p>	<p>Nyitnikék Óvoda 2011 Budakalász, Pomázi út 3. Adószám: 16798753-2-13</p>
<p>A használó szervezeti egység neve</p>	<p>Budakalászi Nyitnikék Óvoda - Szalonka utca</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Óvodavezető</p>	<p><i>Grünvald Tímea</i> Grünvald Tímea</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Vezető - helyettes</p>	<p>Fodorné Földesi Zsuzsanna <i>Fodorné F. Zsuzsanna</i></p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Óvodatitkár</p>	<p><i>Török Zsuzsanna</i> Török Zsuzsanna</p>
<p>A bélyegző őrzésének helye:</p>	<p>Vezetői iroda, pánccsaszekrény</p>
<p>Felelőse:</p>	<p>Óvodavezető</p>

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

<p>A bélyegző lenyomata, száma:</p> <p>2.</p>	
<p>A használó szervezeti egység neve</p>	<p>Budakalászi Nyitnikék Óvoda - Szalonka utca</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Óvodavezető</p>	<p><i>Grünvald Tímea</i> Grünvald Tímea</p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Vezető - helyettes</p>	<p>Fodorné Földesi Zsuzsanna</p> <p><i>Fodorné F. Zsuzsanna</i></p>
<p>A használatára jogosult neve, aláírása:</p> <p>Óvodatitkár</p>	<p><i>Török Zsuzsanna</i> Török Zsuzsanna</p>
<p>A bélyegző őrzésének helye:</p>	<p>Vezetői iroda, pánccsaszekrény</p>
<p>Felelőse:</p>	<p>Óvodavezető</p>

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,

I.

Irattári terv

Irattári tétel-szám	Ügykör 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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

Budakalászi Nyitnikék Óvoda Ügyiratkezelési Szabályzata

20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
-----	----------------------------	---

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5