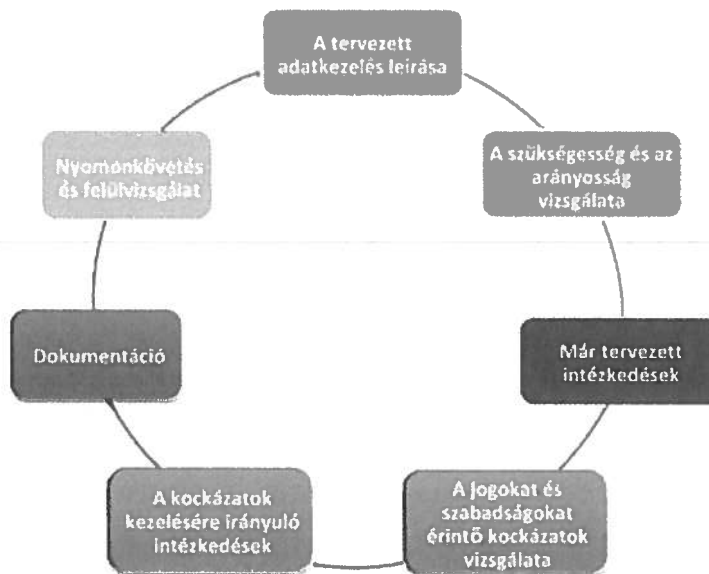


A hatásvizsgálat folyamata



7.3. KOCKÁZATMENEDZSMENT

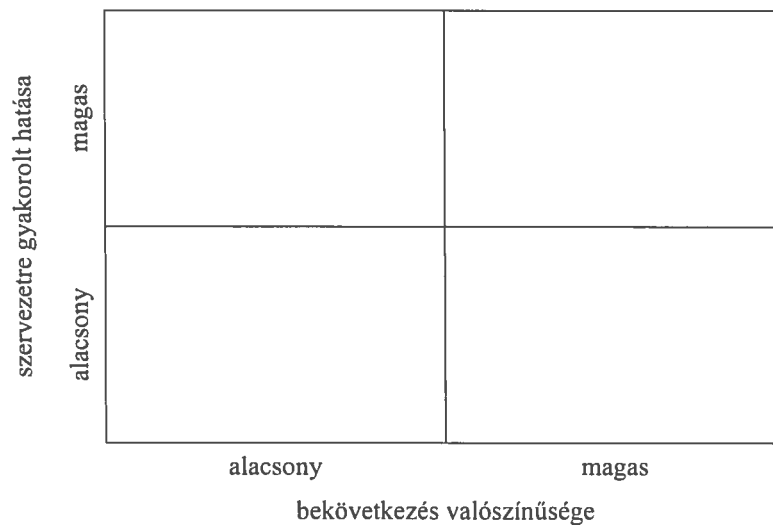
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az Óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az Óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység/területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodai igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

7. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

8. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.oktatas.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az igazgatót, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.oktatas.hu honlapon közzétegye.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Visznek, 2024. július 02.

.....
Óvodaigazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jakus- Deme Dóra	igazgató	
2.	Kisné Petró Melinda	óvodapedagógus	
3.	Soós Jánosné	óvodapedagógus	
4.	Jakus Boglárka	óvodapedagógus	
5.	Hornják Tímea	dajka	
6.	Sipos Tamásné	dajka	
7.	Nagy István Sándorné	élelmezésvezető	
8.	Hagymásyné Rankasz Zsuzsanna	szakács	
9.	Horovitzné Fejes Fruzsina	konyhalány	
10.	Kovács Nikolett	konyhalány	
11.	Faragó Zoltánné	ebédkiosztó	
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Visznek, 2024 július 02.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Molnárné André Gerda	Katica csoport	
2.	Horovitzné Fejes Fruzsina	Szivárvány csoport	
3.			
4.			

A **Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete**

Viszneki Óvoda és Konyha

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 202614	Készítette: Igazgató: Jakus- Deme Dóra Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: Kisné Petró Melinda A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: Molnárné André Gerda SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Jakus Boglárka Az alkalmazottak nevében
Óvodaigazgatói nyilatkozat	
Az intézmény felelős vezetőjeként Jakus- Deme Dóra nyilatkozom, hogy a Viszneki Óvoda és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: Igazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Önkormányzati határozatszám: 91/2024.	Készült: 2 példányban Iktatószám: 11/101-2024.

Tartalomjegyzék

<u>A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata</u>	145
<u>1. A közérdekű adat megismerésének szabályai</u>	147
<u>2. Definíciók</u>	147
<u>3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések</u>	148
<u>4. Az igény vizsgálata</u>	149
<u>5. Az igény intézése</u>	149
<u>6. Az adatok előkészítése átadásra</u>	151
<u>7. Az adatok átadása</u>	151
<u>8. Az eljárás lezárását követő intézkedések</u>	152
<u>9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében</u>	152
<u>10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás</u>	152
<u>11. Elutasítási okok, kivételek</u>	153
<u>12. Bírósági jogérvényesítés</u>	153
<u>Igénylőlap</u>	154
<u>Záró rendelkezések</u>	155

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Visznecki Óvoda és Konyha** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,- **a személyes adat fogalma alá nem eső**-, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek

oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodaigazgató irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodaigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodaigazgató kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodaigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodaigazgatónak.

3.8. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.9. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és

annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodaigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodaigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igény az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP **Közérdekű adat megismerésére**

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:.....

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igényelem

nem igényelem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Viszneki Óvoda és Konyha** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Visznek, 2024. július 02.

.....
Óvodaigazgató

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: Visznek, 2024. július 02.

Ph

.....
Óvodaigazgató

Jelen szabályzat

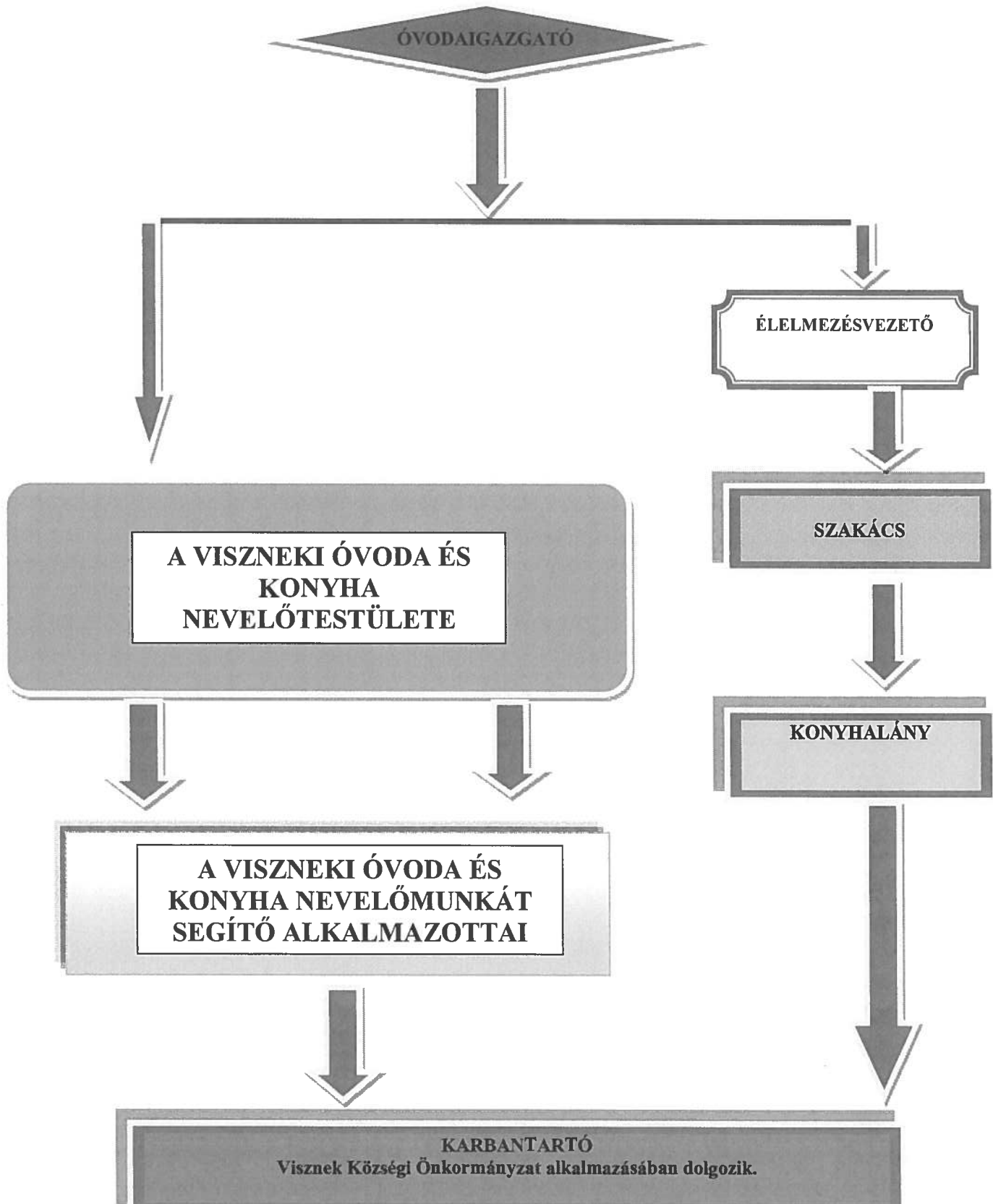
Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

FÜGGELÉK

1. Szervezeti ábra telephellyel nem rendelkező intézmény esetén



ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**Igazgató munkaköri leírása**

Munkavállaló:

Név:

Szül.:

Lakc.:

Asz:

Munkavégzés, feladatellátás helye:

Viszneki Óvoda és Konyha

3293 Visznek, Szabadság út 93.

Munkaköre:

Igazgató

Munkáltató:

Visznek Községi Önkormányzat

3293 Visznek, Szabadság út 63.

Asz.:15378929210

0637/529-003

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Visznek Község Önkormányzatának mindenkori
Polgármestere**

A munkakör betöltéséhez szükséges legmagasabb iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, valamint közoktatás vezető pedagógus szakvizsga.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám: heti 12 óra Nkt. 5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez *Jogállását* az 2011. évi CXC. (Nkt.) 67-68-69. §, 83.§ (2) bekezdés f) pontja, az 20/2012 (VIII.31.) számú EMMI rendelet és a 2023. LII. törvény (az új Púétv.) határozza meg.

Általános feladatai:

- A Viszneki Óvoda és Konyha intézményben a köznevelési foglalkoztatottak és a konyhai dolgozók teljes munkájának irányítása. Az intézmény első számú emberét teljeskörű felelősség terheli az általa irányított óvoda és konyha tekintetében.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, a települést irányító képviselő testülettel, a nevelőtestülettel, nevelőmunkát segítő munkavállalókkal, 2012. évi MT. és a 2023. LII. törvény (az új Púétv.) hatálya alá tartozó munkavállalókkal és a szülőkkel, valamint az intézmény partnereivel.
- Az intézmény működésével kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése. Jelzéseket készít munkáltatója felé.
- Koordinálja az intézményben az együttműködési megállapodások megvalósulását.
- Igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervek szolgáltatásait.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolával a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart fenn az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzése kapcsán, az orvossal, védőnővel, fogorvossal, foglalkozás egészségügyi vizsgálatot végző szakorvossal.
- Mindenkori hatályos jogszabályok nyomon követése.

Felelősségvállalás:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- Esetenként a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Oktatási Hivatallal való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Konkrét feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója,
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja, betartatja a hatályos jogszabályokat,
- megszervezi az intézményben folyó munkavégzését,
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát:

További feladata:

- az intézményben a nevelési értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- munkaközösségek meghatározása, az ő munkájuk felügyelése,
- szülői értekezletekkel kapcsolatban intézmény szintű szervezési munka
- továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- a nevelőtestülettel közösen elkészíti az óvoda Pedagógiai Programját, felügyeli annak megvalósítását és esetlegesen jogszabályokat követve módosításokat hajt végre
- előkészíti a minősítési eljárást, minősítési vizsgát, intézményi önértékelést, tanfelügyeletet
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
 - mulasztási naplók, csoportnaplók megnyitása, lezárása, vezetésének ellenőrzése
 - óvodai törzskönyv változás jelzése
 - gyermekfelvétellel/ átvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
 - gyermekcsoportok alakítása

- jelzi a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának igényét, figyelemmel kíséri az etnikai gyermekek fejlesztését, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos feljegyzéseket
- lebonyolítja az óvodai felvételt az előzetesen kijelölt napokon
- iktatás vezetése
- részt vesz az intézményi SZMSZ kialakításában, elkészíti az intézmény munkatervét, beszámolóját, házirendjét, a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket,
- munkaerő-változás esetén (kilépés, belépés, adtmódosítás) az új munkáltatói dokumentumok előkészítése, a változások jelzése a Polgármesteri Hivatal felé, együttműködés a hivatal munkaügyi dolgozójával, figyelemmel kíséri a következőket:
 - létszámigényre, igény munkaerő szükségletre
 - munkakörre javaslatot tesz
 - megbízást ad és készít reszort feladatok ellátására
 - helyettesítéseket megszervezi
 - szabadságolási tervet elkészíti
 - esetleges betegszabadság/ táppénz/ rendkívüli távollét esetén napi bejelentési kötelezettségével él.
- együttműködés a hivatal pénzügyi előadójával,
- adatszolgáltatással él a KIR rendszerbe, felügyeli és ellenőrzi a program vezetését, betartja az adatszolgáltatási fegyelmet, előkészíti, összegzi és továbbítja jelentéseit a KSH-hoz,
- a munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése, frissítése,
- a tárgyévек követő bér- és dologi költségvetésének tervezéséhez egyeztet a pénzügyi előadóval, különös tekintettel a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényre,
- a gyesről, gyedről visszatérők szabadságának kiszámítása, a kettős kifizetések tervezése,
- a nyugdíjazás ütemezése a következő évre. Érdeklődés, információgyűjtés arról, hogy ki menne nyugdíjba tárgyévét követő évben, a felmentési idő kiszámítása, anyagi fedezetének biztosítása, az érintettek tájékozta,
- elkészíti a különös közzétételi listát és évenként felülvizsgálja
- irányítja és ellenőrzi az óvodai munkavédelmi feladatok ellátását és betartását.
- esetleges gyermekbalesetek nyilvántartását vezeti, jelenti a megfelelő szervek felé,
- gyermekek és felnőttek rendszeres egészségügyi vizsgálataira vonatkozó dokumentációt előkészíti.
- fogadja rendszerezi és bonyolítja a postai küldeményeket,
- elvégzi azt a feladatot, amivel a munkáltató megbízta.

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

Felelőssége:

- *Alkalmazottak:*
Írásos anyagok elkészítése,
Nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
Jubileumi jutalmak tervezése.
- *Vagyoni érdekelttség:*
Az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése,
költségvetéssel kapcsolatos javaslattétel,
költségvetési egyeztetésen való részvétel,
pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok),
az úti- és egyéb költségekkel kapcsolatos egyeztetés.
- *Tervezés:*
Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, kiegészítése, elkészítése
a törvényesség betartása és betartatása,
továbbképzési terv készítése éves beiskolázási tervek elkészítése,
a beszámolókhöz anyagok előkészítése,
bér- és dologi költségvetésre javaslattétel
tisztítószer igény leadása.
- *Technikai döntések:*
Biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat,
rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi intézménye udvarán lévő játékok épségét, jelzi a megfelelő szervek felé esetleges javítási igényét,
jelzi a fenntartójának a veszélyforrást és annak megszüntetésére a javaslatait,
jelzi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást.

Ellenőrzési feladata:

- elkészíti az intézmény éves ellenőrzési tervét
- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését, tapasztalatairól feljegyzést készít
- dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- elvégzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés és a vezetői pótlék
- évente egy alkalommal Ft munkaruha pénz
-- Ft értékű/hó cafetéria SZÉP kártya

Dátum:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

..... Iktatószám:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 40 óra

- ebből kötelező óraszám 32 óra
- a fennmaradó óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján és azt figyelembe véve.

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

Alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben különös kötelességei:

- nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítja a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a szülőt (törvényes képviselőt) fogadó óra keretében évente 2x tájékoztatja gyermeke fejlődéséről
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (fali újság, szórólapok), megszervezi az iskolalátogatást,
- előkészíti a gyermekek befogadását, megszervezi a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent meg tesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,

- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszköz készítése)
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti (csoport napló, mulasztási napló, egyéni fejlődést követő lapok),
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

B. Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

C. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tervezés:

- tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat

Vagyoni felelősség:

- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javíttatásáért
- **felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért**

D. Kapcsolatok

- együttműködik az intézmény vezetésével, törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését
- segíti az intézmény partnerkapcsolatainak együttműködését

E. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez nevelői szoba áll rendelkezésére
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- munkájához szakmai könyvtár, szertár áll rendelkezésére
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőség

F. Járandóság

- A köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszere szerint
-- Ft értékű/hó cafetéria SZÉP kártya
- évente egy alkalommal Ft munkaruha pénz

- **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Átvettem:.....

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon megismertem, átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Visznek, 2024. július 02.

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Dajka munkaköri leírása

Iktatószám:

.....

Munkakör megnevezése: dajka
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, amit 2 heti váltásban tölt le.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban:Púétv.) alapján és azt figyelembe véve.

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

Munkáját a törvényi előírások betartása mellett, a helyi intézményi törvényes keretek között végzi

Napi feladatok

- az óvónő mellett, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a gyerekek gondozásában: segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál
- délelőtt, a tevékenység szervezések segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (csoportbontás segítése, folyamatosság biztosítása, közvetlen segítséget igénylő tevékenységek: pl. festés, olló használat, varrás).
- A Kormány 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelete a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról 18. § 33/B.

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

- a gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítása, porszívózása, portalanítása,
- az intézmény egyéb területeinek (bejárat, folyosók, terasz, irodák) a másik dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartása.
- a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- gondoskodik a homokozó felásásáról

Heti feladatok

- játékok, polcok és bútorok lemosása

- fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók)
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása

Időszakos feladatok

- babaruhák, textíliák állagának megőrzése, (azok javításával, megvarrásával: például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- végzi az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását,

F. Általános magatartási követelmények

- kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával példát mutat
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

D. Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat

- felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- takarékosan használja a tisztítószer- és mosószer mennyiségét,
- a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

D. Ellenőrzés

- naponta ellenőrzi az óvoda biztonságát

• Kapcsolatok

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- együttműködő közvetlen munkatársával, törekszik az ésszerű munkamegosztásra a feladatok minél eredményesebb elvégzése érdekében

E. Munkakörülmények

- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

F. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- évente egy alkalommal Ft munkaruha pénz
-- Ft értékű/hó cafetéria SZÉP kártya

• Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Átvettem:.....

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon megismertem, átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

- pld. munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Visznecki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. függeléké
FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!

Alulírott (születési név:

....., születési hely, idő.....,

....., anyja neve:)

..... szám alatti

lakos, mint a nevű gyermek születési

hely, idő....., anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy **1-es**

típusú diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... szeptember 01-től a

kérelmemhez csatolt, egészségügyi intézmény

által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára

az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú
együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függeléke

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató,
 (név) munkaköri leírásának
 mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
 (név) köznevelési foglalkoztatott *óvodapedagógust* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének
 felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján,
 a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
 nevű kisgyermek számára
 a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
 előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus*
 nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő
 gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.)
 Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését
 elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel
 élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

óvodapedagógus

Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú függeléke

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élnének vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze -hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

- Érdeemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei: Jakus- Deme Dóra, Kismé Petró Melinda, viszneckiovoda@freemail.hu, 0637/329-261.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Visznek, 2024július 02.

.....
Óvodaigazgató
Ph

4.1 SZÁMÚ MELLÉKLET

6. MÓDOSÍTÁS

2024.07.08.

2017.01.01- től Az intézmény új neve :

VISZNEKI ÓVODA ÉS KONYHA

AZ SZMSZ KIEGÉSZÍTÉSE

**a főzőkonyha munkáltatója 2017.01.01.-től
Viszneki Óvoda és Konyha
3293 visznek szabadság út 93.
fenntartója: Visznek Községi Önkormányzat**

A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján az óvodai főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

2. A főzőkonyha működtetése, gazdálkodási rendje:

A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat működteti, de az óvodával egy egységet alkot. A gazdálkodással kapcsolatos feladatait az ételmezésvezető és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az óvoda számláján mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és az óvodavezető megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha Visznek Óvoda és Konyha szervezeti és működési szabályzatában, a konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási, iratkezelési – és egyéb feladatokhoz kapcsolódó – szabályokat a Viszneki Óvoda és Konyha belső szabályzatai rendezik.

3. A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat, mint fenntartó a 3293 Visznek, Szabadság út 93. szám alatt működteti.

Bankszámlaszám (az óvoda bankszámla száma): 11739030-15817486

Telefon: 0630527-3709

E-mail: visznekiovoda@freemail.hu

4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. hatálya alá tartozó jogviszony.

II. a FŐZŐKONYHA feladatai

1. A főzőkonyha feladatai

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

2. A főzőkonyha alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Rendezvényi étkeztetés	562100
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Sportolók edzőtábori étkeztetése	562914
Üdülői, tábori étkeztetés	562916
Munkahelyi étkeztetés	562917
Egyéb étkeztetés	562919
Egyéb vendéglátás	562920

3. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

A szervezet jelenleg 3 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik. Az alkalmazottak jogállása: a KJT szerinti közalkalmazotti jogviszony.

4. Munkaköri leírások

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A kinevezések, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően – az óvodaigazgató feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az ételmezésvezető feladata

A főzőkonyhai egység vezetője az óvodavezető és az ételmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 3 fő.

Az ételmezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

Az ételmezésvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- * vezetői értekezlet,
- * dolgozói munkaértekezlet.

6.1. Vezetői értekezlet:

Az óvodavezető a polgármester jelenlétében szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ételmezésvezető,
- jegyző,
- a konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak
- polgármester
- óvodaigazgató

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- * **tájékoztatás a főzőkonyha munkájáról,**
- * **áránlatkérések, megrendelések, észrevételek megbeszélése**
- * **aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.**

6.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az ételmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású

dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élelmezésvezető az értekezleten:

- * beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- * értékeli az főzőkonyha munkáját,
- * felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
- * ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III. a FŐZŐKONYHA működésének főbb szabályai

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Viszneki Óvoda és Konyha által biztosított státuszok betöltésére a KJT alapján kinevezés határozatlan időtartamra köthető. Munkáltató az óvodaigazgató.

Az konyha a közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozói által ellátott feladatokon túl a főzőkonyha folyamatos működése érdekében konkrét feladatra a óvodavezető szerződést, megállapodást köthet, vagy megbízást adhat.

2. Jutalom

Az éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

3. Megbízási jogviszony

A megbízás konkrét feladatra adható. Kifizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően a polgármester jogosult.

4. Egyéb juttatások

4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

Az óvodaigazgató az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet az óvodavezetőhöz kell benyújtani,
- A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

4.2. Közlekedési költségtérítés

A bejáró, nem viszneki lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az élelmezésvezetőnek azonnal be kell jelenteni.

Az élelmezésvezető – a Közös Önkormányzati Hivatallal és a közétkeztetést igénybe vevő intézményekkel való napi kapcsolattartás érdekében – saját gépkocsi használatára jogosult. Költségtérítésként az óvodaigazgató által engedélyezett km teljesítményt számolhat el.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

4.3. Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket jelen szabályzat 4. melléklete határozza meg.

4.4. Étkezési hozzájárulás, cafetéria

Évi 180.000 Ft értékű Erzsébet utalvány biztosított.

Cafetéria juttatás nem adható:

- * megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
- * határozott idejű közmunkaprogramban foglalkoztatottak részére,
- * a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
- * 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
- * felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.

A cafetéria juttatást utólag, negyedévente a negyedévet követő hó 25. napjáig kell biztosítani. Az utalvány átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

Az étkezési utalványt időarányosan kell biztosítani.

1.4.5. Mobil telefon használat

Mobil telefon használatára az élelmezésvezető jogosult. A telefonhasználat rendjét az óvodavezető közös utasításban szabályozza.

5. Előleg nyújtása

A határozatlan idejű munkaviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejárta után kérésére előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a dolgozó egy havi munkabérének 50 %-át.

Az előleget legalább havonta egy alkalommal kell fizetni. A dolgozónak a felvett előleget az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a bérkönyvelő feladata.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7. A munkaidő beosztása

A munkaidő a munkaszerződésnek megfelelően: heti 40 óra, 30 óra vagy 20 óra.

Az élelmezésvezető javaslatára az óvodaigazgató a meglévő státuszokra vagy egy részére 4 vagy 6 órás napi munkarend szerinti munkajogviszonyra is köthet munkaszerződést.

A főzőkonyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez az élelmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem

akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezetőnek feladata.

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

10. Egyéb szabályok

10.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.2. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A főzőkonyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

11.1. A belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ételmezésvezető az óvodavezetővel és az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

11.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az ételmezésvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

A Polgármester az óvodavezető a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

13.1. Az általános forgalmi adó elszámolása

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az önkormányzatot terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal végez.

A főzőkonyha általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény alapján az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelező megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzatra is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

14. A főzőkonyha létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az önkormányzat saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti alapfeladatai ellátását – a főzőkonyha szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

15. Főzőkonyha óvó, védő előírások

A főzőkonyha minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

16. Kockázatkezelés

A főzőkonyha működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és

megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

IV. záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Szervezeti ábra

2. melléklet: Foglalkoztatottak munkarendje

3. melléklet: Élelmezési szabályzat

4. melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5. melléklet: 192/2015. (XII. 16.) Kt. határozat az önkormányzati főzőkonyhával kapcsolatos nyersanyagbeszerzés becsült értékének meghatározása, beszerzési eljárásrend meghatározásáról

Visznek, 2024. július 08.

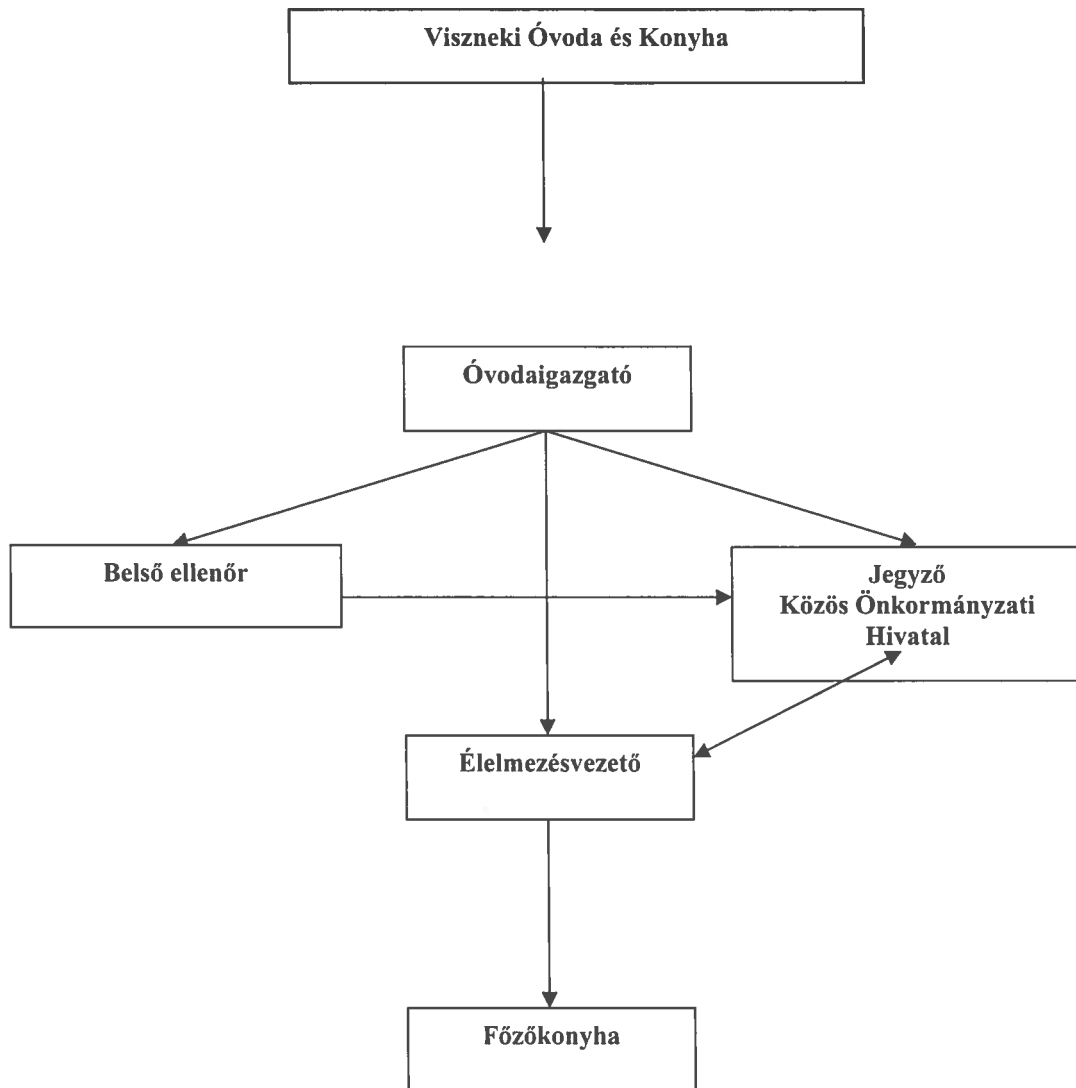
Fodor János
polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

Jakus- Deme Dóra
óvodaigazgató

1. melléklet

Főzőkonyha szervezeti ábra



2. melléklet**Foglalkoztatottak munkarendje**

Az Önkormányzat által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

Munkakör	Napi munkaidő	Munkavégzés helye	Megjegyzés
élelmezésvezető	8 óra	Szabadság u. 93.	-
szakács	8 óra	Szabadság u. 93.	-
konyhai kisegítő	8 óra	Szabadság u. 93.	-
tálaló	4 óra	Szabadság út 65.	Iskola melegítő konyhája

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban, 8 órás munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

3. melléklet

Viszneki Óvoda és Konyha ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA

A Viszneki Óvoda és Konyha ételmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, figyelemmel az Országos Tisztviselői Főorvos 1/2001. számú normatív utasítására – és az Országos Tisztviselői Főorvosi Hivatal által kiadott, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlására a közétkeztetők számára – Viszneki Óvoda és Konyha ételmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

Jelen szabályozás a HACCP ételmezésbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az ételmezéslánccról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelete alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

1. Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A közétkeztetés feladata, az ételmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

Visznek Községi Önkormányzat főzőkonyháját (3293 Visznek, Szabadság u. 93.) saját kezelésben üzemelteti. Saját kezelésében üzemelteti még az általános iskola melegítőkonyháját. (3293 Visznek, Szabadság u. 65.)

1.1. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Viszneki Óvoda és Konyha

intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhettek. A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Hétvégén az önkormányzati konyha nem üzemel.

Vendégétkeztetésre abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában, illetve Viszneki Óvoda és Konyha működtetésében történik.

Az **óvodában** és **általános iskolákban** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készételeket az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, amelyek elkülönülnek a központi főzőkonyhától.

A mosogatást az ún. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.3. A tálalási forma

Az óvodában és az iskolákban az intézményi étkeztetést éttermi tálalási forma mellett tálalókonyhán keresztül biztosítják az iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.00 órától 13.00 óráig történik.

1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez és a jogszabályban előírtakhoz (62/2011. (VI. 30.) VM rendelet) kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a

változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a tízórai és az uzsonna összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülés érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Törekedni kell arra, hogy az étkezési alapanyagok beszerzése lehetőleg közvetlenül a termelőktől történjen.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap a főzőkonyha munkaterve. Az étlapot mindig tárgyhatet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az ételmezésvezető megtervezi, az önkormányzat által megbízott dietetikus szakember az étlapot ellenőrzi. A diétás menü igények alapján (orvosi igazolással) a speciális diétás étlapok összetételére javaslatot tesz, az összeállított étlapot ellenőrzi. Ezt követően az étlapot az ételmezésvezető és a dietetikus aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az

étlapot a Hivatal Gazdálkodási ügyintézője azt gazdaságossági szempontból is felülvizsgálja. Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 5 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,
- az intézmények vezetői,
- a Közös Hivatal Gazdálkodási előadója a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

Az étlapot minden intézmény éttermében, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a tárgyhét péntekig.

2. A térítési díjak megállapítása

2.1. Intézményi gyermekétkeztetés

A Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díjakat Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. A személyi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján – figyelembe véve a Gyvt-ben biztosított normatív kedvezményeket – az intézményvezetők állapítják meg, ezért erre jelen szabályzat nem tér ki, annak szabályozása és nyilvántartása az étkezés igénybevétele szerinti intézmény vezetőjének a feladata.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást vagy közvetlenül az étkeztetésvezetőnél, vagy – intézménynél történő igénybe vétel esetén – a felelős személynél (gazdasági ügyintéző, szociális gondozó) be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 11 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 30 napon fennálló díjtartozás rendezése érdekében az intézményvezető tértivevényes levélben a tartozás 15 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a hátralék felszólítást követően sem kerül rendezésre, a díjhátralékról az étkeztetésvezető tájékoztatja a jegyzőt a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Dokumentált felszólítás: levél, tértivevény)

2.2. Külsős- és vendégétkeztetés

A vendégétkezők Visznek Községi Önkormányzat rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

Az ellátást igénybe vevőkről az étkeztetésvezető nyilvántartást vezet.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az étkeztetésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 11 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi étkeztetési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

2.3. Térítési díj befizetése

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta egyszer – egy pótbefizetési nap megjelölésével –, az előre meghatározott napokon kell befizetni, melyet az intézmény bejáratánál 3 nappal a befizetés napja előtt közzé kell tenni.

A térítési díjat a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

A térítési díjat az igénybe vétel helye szerinti intézmény jogosult beszedni, az ellátottaknak és a vendégétkezők étkezési díját havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – a helyszínen az ételmezésvezető jogosult beszedni.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást következő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

3. Az ételmezés szervezete és feladatkörei

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az ételmezésvezető javaslatára sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört a polgármester gyakorolja.

3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: **az ételmezésvezető.**

Az ételmezésvezetőt az óvodavezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az óvodavezető gyakorolja. Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

3.1.1 Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

Havonta jelentést tesz a jegyzőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.

Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- a Közös Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

A kötelező nyilvántartások vezetése a LAFISOFT – Konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs programmal történik. Az ételmezésvezető általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése. → A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása. → Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása. → Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása. → A napi ételmezési létszám megállapítása. → Az anyagkiszabási ív elkészítése.

→ Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése. → Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.

Ételmezési nyersanyagnorma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere: éves ételmezési napok száma = napi étkezők száma x ételmezési napok száma.

Éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma.

4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, az **ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása**. Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 10 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, az óvodai Messenger csoportba vagy telefonon, valamint az ételmezésvezetőt 06/30/566-8536 számú telefonszámon haladéktalanul értesíti. Akadályoztatás esetén szintén a fent megjelölt telefonszámon történik. Az akadály elhárulását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 15 óráig – meg kell erősíteni.

Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” elnevezésű nyomtatványon történik.

4.2.3 Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 11 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás a **„Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” elnevezésű nyomtatványon történik.**

Rendkívüli igényeket akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

4.2.4. Nyersanyagok beszerzése

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az ételmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

4.2.5 Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

A nyersanyagkiszabás az ételmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton történik.

A nyomtatvány általános alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az ételmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az

anyagkiszabási íven feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási adatokat kizárólag tintával, a szükséges javításokat áthúzással és a helyes adat föléírásával kell végezni úgy, hogy az eredeti bejegyzés is felismerhető legyen.

Az anyag felhasználási bizonylat

Az anyagkiszabás valóságát az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését a viszneki óvoda igazgatója, és a Közös Hivatal Gazdálkodási vagy pénzügyi előadója végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

4.2.6. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: élelmezésvezető és a szakács.** Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.7. A tárolás, raktározás szabályai

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni. Ennek megfelelően a raktár két kulccsal záródik. A raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!

A nagyobb kiszerezésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

Földes áru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18°C alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a

készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.8. Az ételmaradékok hasznosítása

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként lehet átadni olyan személynek, aki az állatorvos engedélyével rendelkezik.

Az előkészítéskor kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslák esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslák számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

4.2.9. Az étkezés rendje

Az intézményekben melegítőkonyhák működnek. Az ételek kiadagolása a kiszállítást követően a melegítőkonyhákban történik.

Gyermekétkeztetés:

Az étkezés rendje a tízórai esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.

Az étkezés rendje ebéd esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készített az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor.

Iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Az étkezés rendje uzsonna esetén:

Óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül.

Vendég étkezők:

Szociális étkezők esetén: 11,00 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

5. Az ételmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az ételmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex ételmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az ételmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az ételmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az ételmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

Fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

Információs folyamatok: adatfeldolgozást szolgáló folyamatok, döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Ennek része:

- az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a főzőkonyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az önkormányzat pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A bizonylatok felhasználási körük szerint:

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik), a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan *a készlet változását* negyedéven belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Közös Hivatal pénzügyi előadó-jához. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

5.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Viszneki Óvoda és Konyha meghatározott áruféleségek rendszeres

vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikkek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell fogatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egybeszállítók postán küldik meg) az átvevő egységénél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát a Gazdálkodási előadó részére rendszeresen megküldi.

5.3. A raktározás bizonylatolása

Viszneki Óvoda és Konyha által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- készletvételezési jegy,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a készlet nyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető és a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltérésének kimutatásában**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási előadója végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözetekeket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése

A Viszneki Óvoda és Konyha ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

- ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
- az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
- munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételének szabályosságát,
- ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
- az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
- élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése,
- anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését a Viszneki Óvoda és Konyha dietetikus szakember bevonásával végezheti.

A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,

- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,
- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az ellenőrzést végző az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben jelentést készít. Az élelmezésvezető, illetve a Viszneki Óvoda és Konyha köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében. A Viszneki Óvoda és Konyha a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

8. Vegyes rendelkezések

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az élelmezésvezető a polgármester utasítása szerint köteles elvégezni a feladatait.

Az főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek ideiglenes céllal történő használatba adását vagy bérbeadását az élelmezésvezető javaslatára a polgármester engedélyezheti. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az élelmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

Az élelmezésvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

9. Záró rendelkezések

Az élelmezésvezető köteles az élelmezési szabályzat egy példányát a főzőkonyhán dolgozók részére hozzáférhetővé tenni. Gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék és a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2024. július 09 -től lép hatályba.

Visznek , 2024. július 08.

Fodor János
Polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

Jakus- Deme Dóra
Igazgató

4. melléklet:

AZ ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHÁVAL KAPCSOLATOS NYERSANYAGBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND MEGHATÁROZÁSA¹

(Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 192/2015. (XII.16.) Kt. határozatával fogadta el)

Közbeszerzési háttér

A közbeszerzési törvény előírásai szerint közösségi értékhatár alatt nem szükséges közbeszerzési eljárást indítani az élelmiszerek megrendelésére, a következők szerint:

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

Kivételek

11. § E törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő

f) a hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, kenyér és pékáru, méz, tojás, kertészeti növény beszerzésére;

Becsült érték meghatározása

A viszneki főzőkonyhánál a cca. 150 adagszámú konyhában, 21 munkanapra (egy hónapra) vetítve bruttó 2.500.000 forint a nyersanyagköltség. Fentiek alapján, 12 hónappal számolva az Önkormányzat nem éri el a nettó 200 ezer eurós évi nyersanyagköltséget, így közbeszerzési eljárásra a nyersanyagok tekintetében nem köteles.

Beszerzési eljárásrend rendszeres, írásban dokumentált árajánlat-kérések

Bár a nyersanyagbeszerzés fentiek alapján nem közbeszerzés-köteles, a nyersanyagok kizárólag dokumentált versenyeztetés, árajánlatok és megrendelők alapján kerülnek beszerzésre. Az aktuális 2 heti étlapból az élelmezésvezető által összeállított nyersanyagszükséglet alapján a Hivatal ajánlatkérőt állít össze, amelyet megjelentet a települési honlapon és közvetlenül megküld e-mailen a vállalkozóknak. Az ajánlatokat e-mailen két címre várjuk: élelmezésvezető és kezdetben a polgármester e-mailcímére, majd később az élelmezésvezető, a konyhával foglalkozó pénzügyes e-mailcímére

(.....) Tekintettel arra, hogy a nyersanyagokat folyamatosan, minimum kéthetente az új étlapok alapján tervezzük megversenyeztetni, a papíralapú, zárt borítékos ajánlatkérések lelassítanak és ellehetetlenítik az ajánlatkérési rendszert, annak hatékonyságát, így az ajánlatokat e-mailen (egyidejűleg több cím megjelölésével) vagy faxon várjuk.

A legjobb ajánlatot az aktuális nyersanyagra vonatkozóan az élelmezésvezető választja ki, és írásban javaslatot tesz az összességében legjobb ajánlatot tevő vállalkozónál történő megrendelésre a hivatalnak. Célunk a helyi és környékbeli vállalkozók rendszeres bekapcsolása az ajánlatkérési eljárásba.

Lehetőség van továbbá a nyersanyagok multiktól történő beszerzésére (Auchan, Metro, Tesco stb.) abban az esetben, ha a vállalkozó által megadott ár magasabb, mint a multik által megadott ár –figyelembe véve a szállítás költségeit is. Ebben az esetben a multi árát az Internetről is ki lehet nyomtatni, vagy a reklámújságot kell lemásolni. Fontos hogy az összességében legjobb ajánlat visszaellenőrizhető legyen. A beszerzés két formája tehát a vállalkozóval történő, ajánlatkérésen alapuló beszállíttatás, vagy a saját beszerzés, reklámújságos ár-összehasonlítás, vagy az Internet adatai alapján.

Az ajánlatkérési eljárásban való részvétel első és elengedhetetlen feltétele a vállalkozó, őstermelő engedélyének, nyilvántartásba vételének első alkalommal történő megküldése az Önkormányzat számára. A megrendelésekre az élelmezésvezető írásbeli javaslata alapján, az aktuális árajánlat alapján, a **polgármester** jogosult. Az ajánlatkérések, nyersanyag-meghatározások, megrendelések a hivatal által készített formanyomtatvánnyal történnek majd. Az ajánlatkéréseket, megrendelőket a közös önkormányzati hivatal dokumentálja, az élelmezésvezető a megrendelőre vonatkozó javaslatát, illetve az étlapokat és az általa kiszámított nyersanyagszükségletet dokumentálja. Az élelmezésvezető javaslatát a konyháért felelős pénzügyes köztisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Viszneck , 2024. július 08

Fodor János
polgármester

Viszneki Óvoda és Konyha

3293 Visznek Szabadság út 93.

e-mail:visznekiovoda@freemail.hu

06/37 529-002 15 mellék

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

2023/2024 –es nevelési év

Tájékoztató a szülők részére

1.Első kapcsolatba lépés a köznevelési intézménnyel

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgáló olyan nyomtatvány, amelynek adattartalmát a köznevelési szabályanyag egyértelműen meghatározza.

Ezen adatok bizalmasan kezelendő adatok, illetéktelen személy számára nem kiadhatók.

A napló a vezetői irodában, elzárható szekrényben található.

Óvodai jogviszony létesítése után ezek az adatok az Oktatási Hivatal Központi információs Rendszerébe kerülnek feltöltésre, mely nem teszi lehetővé illetéktelenek hozzáférését.

2.Kiegészítő adatok

Kiegészítő adatok kérésére csak abban az esetben kerül sor, ha Szakszolgálati segítséget kérünk a gyermekkel kapcsolatban. Szülői hozzájárulás nélkül nem használhatók és nem küldhetők tovább az adatok.

3. A gyermekek jogainak védelméről

A köznevelési intézményben a gyermekekről és a gyermekek rendezvényeiről készült fotók, videók publikálása a közös interneten, honlapon óvodai Messenger csoportban minden esetben szülői hozzájárulással történik.

Írásbeli nyilatkozatban engedélyezik a közzétételt a megfelelő tájékoztatás után. Amelyet

minden nevelési év elején tesznek meg.

A gyermekekről készült videofelvételek a rendezvényeket örökítik meg, melyek a Messenger csoportban találhatóak. A szülő csak a saját gyermekéről jelentethet meg internetes felületen képet, videót, más gyermekekről készült fotót, videót szüleivel való után egyeztetésével szabad.

A gyermekek óvodában készült rajzait zárt rendszeren belül- az óvoda épületében-, helyileg a gyermekek csoportjában publikáljuk, melyet azon a héten haza visznek, otthon gyűjtik. Egy-egy alkotást a személyi anyagában őrzünk. A rajzok megjelenítése a szülők felelőssége. Más gyermek rajzát csak a szülő beleegyezésével szabad internetes felületen feltüntetni.

4. Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé

A gyermekek személyes adataival való visszaélés kapcsán jogorvoslattal élhetnek a szülők a NAIH felé.

Elérhetősége: H-1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor22/C

Tel: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5. Adatvédelmi tisztviselő

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselői feladatokat **Jakus-Deme Dóra** látja el.

Visznek, 2024. július 08.

P.H.

.....

Óvodaigazgató