

Élelmezési, térítési díj befizetési szabályzat



Érvényes: 2024. január 10-től

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde
főigazgató

Ezen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy az étkezés megrendelése, befizetése, naprakész nyomon követése, adatszolgáltatása és elszámolása kiszámítható és követhető legyen.

A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10) kormányrendelet;
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható biztosítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet.
- Ságvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 3/2014. (II. 6.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: rendelet)

2. A szabályzat hatálya:

Ezen szabályzat hatálya kiterjed

- A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsődével jogviszonyban álló gyermek szülőjére, akinek gyermeke az intézményi étkeztetést igénybe veszi,
- a dr. Szilády Áron Általános Iskolával jogviszonyban álló gyermek szülőjére, akinek a gyermeke az intézményi étkeztetést igénybe veszi,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben étkező, vagy onnan ebédet éthordóban elszállító önkormányzati dolgozókra és nyugdíjasaira
- nyugdíjasokra
- szociális étkezőkre
- vendégétkezőkre

3. Az étkezésben résztvevők köre:

- A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsődével jogviszonyban álló gyermekek, akik az intézményi étkeztetést igénybe veszik,
- a Szilády Áron Általános Iskolával jogviszonyban álló gyermekek, akik az intézményi étkeztetést igénybe veszik,
- az intézmény dolgozói,
- az intézményben étkező, vagy onnan ebédet éthordóban elszállító önkormányzati dolgozók és nyugdíjasai
- nyugdíjasok
- szociális étkezők
- vendégétkezők

4. Az étkeztetési tevékenység ellátása:

Intézményünk az intézményi étkezési feladatokat saját konyháján biztosítja. Az étkeztetési feladatokat munkanapokon látja el. Az éves festési-takarítási időre a fenntartó jóváhagyásával rendel el szünetet az intézmény vezetője a főigazgató, melynek kihirdetéséről minden év február 15-ig gondoskodik.

5. Az étkeztetés lebonyolításának formái:

A szolgáltató az étkeztetést egyéni ellátási rendszer keretében bonyolítja le. Az élelmezés részfolyamatai közül a központi főzőkonyhában történik a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés. A fogyasztásra alkalmas készítelt az erre a célra működtetett étteremben tárolják az óvoda alkalmazottai az iskolai étkezőknek, valamint a helyben étkező munkahelyi étkeztetést igénybe vevő dolgozóknak, vendégétkezőknek, felnőtteknek. A helyben történő ételfogyasztás után a mosogatást is itt végzik a HACCP rendszernek megfelelően.

A szolgáltatásába beletartozik a főző konyháról az iskolába történő tízórai és uzsonna ételszállítás biztosítása szabványosított edényekben, valamint a szociális étkeztetést igénybe vevők részére az étel kiszállítása délelőtt az intézmény által biztosított ételszállító járművel. Az ételmaradék begyűjtése és szakszerű elhelyezésének biztosítása az óvodai intézményegységben történik.

Helyből történő ételhordós elszállításra délelőtt 11 órától 13 óráig van lehetőség.

6. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása:

Az étlapok összeállítása az élelmezésvezető feladata. Az élelmezésvezető az összeállított havi étlap tervezetet a tárgyhónapot megelőző két héttel átadja a főigazgatónak észrevételezésre, majd megküldi a felnőtt étkezőknek e-mailben és/vagy nyomtatott formában.

A kibővített heti étlapot (tízórai, uzsonna) 2 hétre előre elkészíti, előző hét pénteken nyomtatott formában kifüggeszti a kijelölt táblákra.

Az Intézmény követelményei közé tartozik a többféle egészségállapotnak megfelelő étel biztosítása (pl. tej-, tojás-, lisztérzékenység, stb.), melyet külső szolgáltatóval, egyedi megállapodás alapján, külön megállapított étkezési díjon tud biztosítani az intézmény.

7. Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei:

- **Élelmezésvezető:**

- megszervezi és állandó kontroll alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat;
- megtervezi a költségvetési év során várhatóan jelentkező étkeztetési kiadásokat, bevételeket, a kedvezmények figyelembe vételével;
- Az intézményben a havonként kiszolgáltattott adagokról, az intézménynek kimutatás kell készíteni. A hónap zárást követő hatodik napig meg kell küldeni az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportjához a számlázáshoz és az ÁFA jelentésekhez.

- **Gazdálkodási ügyintéző:**

- kiállítja a számlákat az adott határidőre, gondoskodik a számlák eljuttatásáról az igénybevevők részére.
- ellenőrzi a beszedett és befizetésre került étkezési térítési díjakról kiállított számlákat számszakilag, alaki és tartalmi szempontból;

- a tárgyhavi térítési díj előírásokról és a beszedett térítési díjakról kimutatás kell készíteni, ezen kimutatást a tárgy hónapot követő hónap 6-áig kell elkészíteni;
- elvégzi és ellenőrzi a kiállított számlák és a beszedett étkezési térítési díjak könyvelését, téves kontírozás vagy könyvelés esetén intézkedik a téves tételek helyesbítéséről;
- adatot szolgáltat az élelmezésvezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez;
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezményekről havonta, jogcímenként, adagszámra összesítve.

8. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása:

8.1. Az étkezés megrendelése:

- Az óvodai, bölcsődei étkezést nem kell külön megrendelni, a beíratással az igény automatikussá válik.
- Iskolás gyermekek esetében minden év szeptemberében a 2. tanítási nappal bezárólag a gyermek szülője a kiküldött nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a következő tanév végéig milyen étkezést kér gyermekének, és milyen módon téríti azt, csatolva hozzá a kedvezmények igazolását.
- A tanítási év ideje alatt minden változást írásban, be kell jelenteni! Amennyiben nincs változás a megrendelt napok számában (tanítási napokat figyelembe véve) és a napi étkezések típusában (reggeli, ebéd és uzsonna), úgy a fent leadott megrendelést kell alapul venni.

8.2. A napi étkezés folyamata:

- Csak az veheti igénybe az étkezést, akinek érvényes rendelése van az adott napra.
- Általános iskola tanulói csoportosan érkeznek az ebédlőben felnőtt kíséretében, ők a napi név szerinti lista alapján vehetik igénybe az étkezést, melyet intézményi alkalmazott (pedagógus) ellenőriz.
- A tízórai és az uzsonna a leadott aktuális névsor alapján az iskolában kerül kiosztásra.
- Az óvodai és bölcsődei intézményegységben minden gyermek a saját csoportjában és az óvodapedagógus felügyeletében a csoportszobában étkezik.

8.3. Az étkezés lemondása, hiányzások jelentése:

A hiányzás jelentése (munkanap) délután 14 óráig lehetséges.

Aznapi lemondást nem áll módunkban figyelembe venni, a térítési díjat meg kell fizetni. Ennek értelmében étkezést csak akkor tudunk biztosítani, ha a hiányzás utolsó munkanapján 14 óráig bejelenti a szülő a következő napi igényt. Kivétel a hétfői nap, amikor reggel fél kilencig fogadjuk a lemondást és igényt.

A napi, ill. a nem állandó változtatásokat az étkezésben a szülő az ÓVODA telefonszámán, e-mailben vagy személyesen jelezheti, az Intézmények Házirendjében foglaltak szerint.

Telefon, sms: +3620/231-4446, e-mail: sagvariovoda@gmail.com

Fontos, hogy a lemondásra kerülő napokat és a lemondani kívánt étkezéseket pontosan adják meg! Változás esetén újból kell azt jelezni!

Csoportos hiányzást/lemondást, mely iskolai szervezésű (kirándulás, versenyek) az iskola által megbízott felelős személy egy héttel korábban jelenti az élelmezésvezetőnek.

A leadott létszám utólag nem módosítható.

9. Étkezési térítési díj:

Az ellátást igénybe vevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni.

A térítési díj mértékét Társulási Tanács határozza meg, a gesztor település önkormányzati rendeletében.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde dolgozóinak juttatására külön szociális szabályzat készült.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult,
- az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,
- az ellátást igénybe vevő gondnokolt esetén a törvényes képviselő
- az intézménynek fizeti meg.

10. Térítési díj visszafizetése:

A térítési díj indokolt esetben visszafizetésére kerül. Indokolt eset pl, ha gyermek végleg eltávozik az óvodától, bölcsődétől, iskolától; kedvezményes – vagy ingyenes étkező lesz.

11. A térítési díj kedvezményei:

1. Az étkezési térítési díjakból iskolás étkező esetén kedvezményt lehet érvényesíteni a következő esetekben normatív kedvezmény: A 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdése értelmében:
 - 3 vagy több gyermek esetén 50 %
 - Tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermek után 50 %
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után 100 %
2. Óvodai és bölcsődei étkezés esetén a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt esetekben
3. Szociális étkeztetést igénybe vevők esetén a megállapodásban rögzítettek szerint

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

Megszűnik a kedvezményre való jogosultság, ha az igazoláson szereplő lejárat időpontját követően a jogosultság nem kerül megújításra. Ennek követése az érintett feladata. A lejárt, megszűnt kedvezmények időpontját követően a térítési díj számlázásra kerül. Bármilyen kedvezményt kizárólag attól a naptól lehet érvényesíteni, amikor azt bemutatták írásban az iskola titkárságán vagy az étkeztetésvezetőnél. Ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetni.

12. Térítési díj fizetése:

A szülőnek, étkezőnek az étkezési térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap számlán megjelölt napjáig kell befizetnie az intézmény és a Társulás elszámolási számlájára.

A térítési díj fizetése a következő formában történhet:

- átutalással: Nyilatkozat kitöltése után
- előzetes igényfelmérés alapján a számla átadásakor csekket biztosítunk
- készpénzes befizetésre kizárólag a számlavezető pénzügyintézet pénztárában van lehetőség (MBH Bank, Siófok, Sió utca 2)

Az Intézményben az étkezési térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik.

13. Térítési díj befizetésének elmulasztása:

1. A gazdálkodási ügyintéző a befizetési határidőt követő napon elkészíti a tartozói listát, mely alapján szóban, telefonon vagy írásban értesíti az érintetteket - törvényes képviselőit - a térítési díj befizetése elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
2. Két hónapot meghaladó térítési díj megfizetésének elmaradása esetén a rendelet alapján kizárja az étkezőt az étkezésből.
3. A kizárt étkezők névsorát írásban megküldi az élelmezésvezetőnek, a főigazgatónak és az iskola igazgatójának.
4. Szociális étkezők esetében a megállapodásban és rendeletben rögzítettek alapján a főigazgató megbízásából írásban felszólítja az étkezőt a tartozás rendezésére érdekében. 2 havi elmaradás esetén értesíti a Társulás elnökét és a főigazgatót, hogy írásban értesítse az étkeztetés megszüntetéséről az érintettet.

14. Záró rendelkezések:

Jelen Vezetői utasítás 2024. január 10. napjával lép hatályba, és ezzel minden, korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A Szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a 2. pontban felsoroltakkal, illetve kiskorú esetén a szülővel.

A Szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a főigazgatói irodában, az élelmezésvezető irodában és az önkormányzat, az óvoda és iskola honlapján.

A felelős vezetőnek gondoskodnia kell a Szabályzat folyamatos, a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosításáról.

Ságvár, 2024. január 10.

Szabóné Szóládi Tünde
főigazgató