

# Élelmezési, térítési díj befizetési szabályzat



Érvényes: 2020. szeptember 1-től

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde  
intézményvezető

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.

### **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 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
- 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
- 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, melynek kihirdetéséről minden év február 28-ig gondoskodik.

## **5. Az étkeztetés lebonyolításának formái:**

A szolgáltató az étkeztetést egyéni ellátási rendszer keretében bonyolítja le. Az élelmezés részfolyamatai közül a központi főkonyhában történik a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés. A fogyasztásra alkalmas készételt az erre a célra működtetett étteremben tálalják 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 étel kiszállítása délben 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 az Intézmény vezetőjének észrevételezésre, majd megküldi a felnőtt étkezőknek e-mailben vagy nyomtatott formában.

Az étlapokat előző héten átadja aláírásra a gyermekorvosnak.

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;
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta;
- Az intézményben a havonként kiszolgáltattott adagokról, az intézménynek kimutatás kell készíteni. A hónap zárást követő második napon meg kell küldeni számlázásra a pénztárba, illetve 1 pl-t a könyvelőnek az ÁFA jelentésekhez.

### **• Gazdasági ügyintéző - pénztáros:**

- kiállítja a számlákat adott határidőre, beszedi a térítési díjakat a megjelölt napokon
- 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 hót követő hó 6-ig kell elkészíteni.

A kimutatást a pénztáros készíti el, aláírásával hitelesítve.

- **Gazdasági ügyintéző - könyvelő:**

- ellenőrzi a kiállított számlák és a beszedett étkezési térítési díjak könyvelését, téves kontírozás vagy könyvelés esetén intézkedik a téves tételek helyesbítéséről;
- adatot szolgáltat a élelmezésvezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.
- minden hónap 6. munkanapján elküldi a tartozók listáját az intézményvezetőnek

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

### **8.1. Az étkezés megrendelése:**

- 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 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.

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 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 visszafizetésére csak indokolt esetben történhet: a gyermek végleg eltávozik az óvodától, bölcsődétől, iskolától; kedvezményes – vagy ingyenes étkező lesz.

## **11. A térítési díj kedvezményei:**

Az étkezési térítési díjból 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 %
- Óvodai és bölcsődei étkezés esetén a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6.sz mellékletében foglalt esetekben

„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 tudunk érvényesíteni, amikor azt bemutatták írásban az iskola titkárságán vagy az étkezővezetőnél. Ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetni.

## **12. Térítési díj fizetése:**

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra előre kell megfizetni. A szülő, étkező a tárgyhónapban megadott étkezés-fizetési napokon befizeti a térítési díjat.

A térítési díj fizetése a következő formában történhet:

- átutalással: Nyilatkozat kitöltése után
- készpénzzel: kizárólag az előre meghirdetett 2 napon a Hivatal pénztárába
- indokolt esetben (felszólítás, rendkívüli helyzet) csekkel: számla átadásakor csekket biztosítunk

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

A térítési díj fizetési napjának meghatározása:

Alapvető szempont, hogy minden hónapban a hivatal által előre meghatározott két napon, délelőtt és délután a hivatal pénztárában történik a készpénzes fizetés.

### **13. Térítési díj befizetésének elmulasztása:**

1. A könyvelő e-mail-ben tájékoztatja a minden hónap első munkanapján az intézmény vezetőjét a névsorról és a tartozásról. Szóban (telefonon) megkeresi a nem fizetőket.
2. Amennyiben a befizetés nem történik meg 15 napon belül, az intézmény vezetője 10 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.
3. 2 hónapos elmaradás esetén kizárja az étkezőt az étkezésből.
4. 3 hónapon keresztül fennálló tartozásnál hatósági eljárást kezdeményez a jegyzőnél az intézmény vezetője.

### **14. Záró rendelkezések:**

Jelen Vezetői utasítás 2020. év szeptember hónap 01. napjával lép hatályba, és ezzel minden, korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A Szabályzat tartalmát az Intézményvezető köteles ismertetni a 2. pontban felsoroltakkal, illetve kiskorú esetén a szülőkkel.

A Szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény vezetői irodájában, az élelmezésvezető irodában és az óvoda honlapján.

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

Ságvár, 2020.augusztus 31.

.....  
Szabóné Szóládi Tünde  
intézményvezető