



**Sárbogárd Város Önkormányzata**  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2023. április 14-i ülésére**

3. sz. Napirend	<b>TÁRGY:</b> A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása		
<b>ELŐZETESEN TÁRGYALJA:</b> Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság	<b>ÜLÉS:</b> Nyílt	<b>SZAVAZÁS:</b> Egyszerű többség	
<b>ELŐTERJESZTŐ:</b> Dr. Sükösd Tamás polgármester			
<b>KÉSZÍTETTE:</b> Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címetes főjegyző

**Sárbogárd Város Polgármestere**  
**7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

**Előterjesztés**  
**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2023. április 14-i ülésére**

**Tárgy:** A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Iratkezelési Szabályzatát vizsgálta a Szántó És Társa Bt. Ellenőrzési Jelentésükben az alábbi észrevétel tették az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára (SZMSZ) vonatkozóan:

„A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

Az Intézményvezető a jelentésben szereplő, iratkezeléssel kapcsolatos információkkal kiegészítette az SZMSZ-t a III. fejezet 5. pontban. Ezt és az Intézményvezető levelét az előterjesztéshez csatolom. *( A teljes dokumentum - terjedelme miatt nem képezi az előterjesztés részét - megtekinthető a sarbogard.hu weboldalon.)*

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása ” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

**Határidő:** értesítésre: 2023. április 28.

**Felelős:** címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2023. március 29.

  
Dr. Sükösd Tamás  
polgármester

Bolcsó  
7777

Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde  
7000 Sárbogárd Ady Endre út.126.  
Telefon: 25/460-158 e-mail: bolcso.sarbogard@gmail.com

Iktatószám: 30/1/2023  
Melléklet: 2 db

Címzett:  
Dr. Sükösd Tamás Sárbogárd Város Polgármestere  
Polgármesteri Hivatal  
7000 Sárbogárd Hősök Tere 2.

Tárgy: Előterjesztés a 72/2022. (III.11.) számú határozatával  
jóváhagyott Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti És Működési Szabályzatának  
módosítására.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Iratkezelési Szabályzatát vizsgálta a Szántó És Társa Bt.  
Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki, melyre az 529-4/2022 iktatószámú  
Ellenőrzési Jelentést készítették.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan :

„A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló  
335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem rendelkezik  
az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő  
tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét  
ellátó vezetőt.”(a módosítás az SZMSZ III.5 pontjába került beillesztésre).

A fentiekre hivatkozva a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti És Működési  
Szabályzata módosítása indokolt, melyet lehetőség szerint a soron következő testületi ülésen  
legyen szíves megtárgyalni, elfogadni.

SBT/004079/2023  
2023 MARE 30 11/13-4/2023  
B.C.

Tisztelettel:  
Zsolnainé Csajbók Éva  
Intézményvezető

Sárbogárd,2023. március 27.

1322  
Értékelve 2023.03.23. R. Z.



### **III.5. Az intézmény iratkezelésének szervezeti rendje**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez a megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat kiadásáért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente való felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.)Korm. rendelet szerinti tárhelyek szabályozott használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.