

TÁJÉKOZTATÁS

intézményi étkeztetés igénybevételéhez

Étkezési térítési díj befizetéséről általában:

Az étkezés igénybevételének megkezdésekor, azaz minden tanév kezdetén, vagy évközben a tárgyhót megelőző hónap 10-éig az igénylő köteles adatokat szolgáltatni a Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája (továbbiakban: Hivatal) részére a megfelelő nyilatkozatokon. A Hivatal által megbízott gazdasági ügyintéző a gyermek törzs adatait a SchoolSystem programjában rögzíti.

Az iskolába lépés illetve első étkezés alkalmával kitöltött adatlapot minden tanév elején egyeztetni kell a gazdasági ügyintézővel, ugyanígy az év közben történt adatváltozásokat is, hogy felvezesse azokat a nyilvántartásba.

Ha nem tart többet igényt a közétkezésre a szülő, akkor annak lemondását írásban is meg kell tenni, szintén a gazdasági ügyintézőnél az erre szolgáló nyilatkozaton.

Az étkezés igénybevételéhez az intézmény gazdasági ügyintézője részére az alábbi dokumentumokat kell bemutatni, illetve kitöltve leadni:

- a teljes áru étkezés igénybevételéhez nyilatkozat, ha nem jogosult a gyermek kedvezményre
- a kedvezmények igénybevételéről szóló nyilatkozatot, - 328/2011. (XII. 29.) Korm. mellékletei – mely mellett szükséges az igénybe venni kívánt kedvezménytől függően:
 - o a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló **határozat** másolatának benyújtása
 - o diétát igénylő tartós betegség esetén a **szakorvosi vélemény** másolatának benyújtása (rehabilitációs bizottság vélemény, magasabb összegű családi pótlék igazolás)
 - o **igazolás** a nevelésbe vett gyermek illetve utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultságához
 - o önkormányzattól igényelt étkezési támogatás (**segély**) megítéléséről szóló határozat benyújtása
- lakcímkártya és diákigazolvány bemutatása, a törzsadatok felvételéhez
- az étkezési térítési díj **átutalással történő befizetése** esetén, **nyilatkozat** kitöltése szükséges, melyben az átutalásos befizetéshez szükséges adatokat a Hivatal részére rögzíti a gazdasági ügyintéző, valamint az utalás szabályait el kell fogadnia a szülőnek.

Minden a gyermek adataiban történt változást be kell jelenteni az intézmény kijelölt gazdasági ügyintézője részére!

Lemondások kezelése:

Abban az esetben, ha a szülő nem igényel étkezést előre tervezett távollét miatt, akár hónap elején a befizetés alkalmával le lehet mondani az étkezést, továbbá lehetősége van lemondani étkezési igényét a tárgynapot megelőző nap 8.30-ig. Betegség esetén, az adott napon 8.30-ig csak a rákövetkező naptól mondható le az étkezés.

Ingyenes étkezőknek is szükséges az étkezés lemondása hiányzás esetén!

Az étkezés megrendelésétől a szolgáltatás folyamatos. Az étkezés végleges lemondására, írásos formában van lehetőség, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével.

Az étkezés térítési díjának átutalással történő befizetésének lehetőségéről:

Azon kötelezettek, akik a nyilatkozatban foglaltak alapján banki átutalást választottak az étkezési térítési díj megfizetésére, nyilatkozat formájában szükséges megadniuk az átutalással kapcsolatos adatokat.

Az étkezési térítési díjak átutalással történő kiegyenlítéséhez, a következő havi számláját az intézmény gazdasági ügyintéző kiállítja, ezt elektronikus úton a nyilatkozaton megadott e-mail címre küldi a rendszer, tárgyhót megelőző hónap 10-ig (pl.: októberi étkezési térítési díjról szeptember 10-ig). A számla tartalmazza az **átutalandó összeget** (illetőleg a számla Áfa tv. előírása szerinti kötelező tartalmi elemeket), **amit a számlán megjelölt fizetési határidőig, legkésőbb tárgyhót megelőző hónap 15-ig kell átutalni a megadott bankszámlára az e-mail-ben megadott feltételekkel** (számla sorszám, gyermek neve). A számla e-számlaként kerül kiállításra, az intézménynél nem kerül kinyomtatásra.

Amennyiben nem történik meg a kijelölt térítési díj befizetési napokon a pénzügyi teljesítés (sem átutalás, sem készpénz fizetési móddal), akkor kizárólag az intézmény pénztárában a nyitvatartási időben pótolható a befizetés.