

CORVINA ÓVODA



c o r v i n a

*SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

1. PREAMBULUM	4
1.1. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT	5
2.2. A FELADATOK FORRÁSAINAK MEGHATÁROZÁSA	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI	8
2.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	8
2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	9
2.5.1. A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:	9
3. ORGANOGRAM	10
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
3.1.1. Intézményvezető	12
3.1.2. Gazdasági hivatal	12
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK FELADATKÖRE	23
3.2.1. Az intézmény vezetője	23
3.2.2. Gazdaságvezető /magasabb vezetői megbízás, megbízott vezetői munkakör/	25
3.2.3. tagintézmény-vezetők /magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői megbízott/	26
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
4.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	27
4.1.1. Az óvodai tagintézmények munkarendje	27
4.2. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	30
4.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje (Megbízási szerződés kötése helyettesekkel, vállalkozókkal)	30
4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei	30
4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	31
4.2.4. A munkavégzés általános szabályai	31
4.2.5. Éves költségvetés tervezése	32
4.2.6. Az intézményi munka tervezése	35
4.2.7. Beszámoló az intézmény tevékenységéről	35
4.2.8. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	35
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	37
5.1. AZ INTÉZMÉNYKÖZÖSSÉG	37
5.2. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	37
5.2.1. A szakalkalmazottak feladatkörébe átruházott feladatok	38
6. A SZÜLŐK SZERVEZETEI	40
6.1. A SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐK KÖZÖTT	40
7. A GYEREKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	42
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	42
9. AZ INTÉZMÉNY TAGINTÉZMÉNYEINEK AZ SZMSZ ALÁ TARTOZÓ EGYEDILEG SZABÁLYOZOTT TERÜLETEI	43
9.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	43

9.2. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	46
9.3. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	47
9.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESTÉN / INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
9.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	49
9.6. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	52
10. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI RENDEK	52
10.1. A CORVINA ÓVODA IFJÚSÁG ÚTI ÓVODÁJÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE	52
10.1.1. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása.....	52
10.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	53
10.1.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	53
10.1.4. A gyermekek kíséréte, óvó-védő előírások, gyermekbalesetek megelőzése.....	54
10.1.5 Munkarendek.....	55
10.2.4. A vezetők benntartózkodási rendje	55
10.1.6. A fejlesztőpedagógus feladatai és jogköre.....	56
10.1.7. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	57
10.1.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	58
10.1.9. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	59
10.1.10. A létesítmények használati rendje	61
10.2. A CORVINA ÓVODA Ceglédi úti ÓVODÁJÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE	61
10.2.1. Az óvoda szervezete.....	61
10.2.2. Az óvoda működési rendje.....	61
10.2.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	63
10.2.4. A vezetők benntartózkodási rendje	65
10.2.5. A gyógypedagógus feladata.....	65
10.2.6. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	65
10.2.7. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	66
10.2.8. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	67
10.3. A CORVINA ÓVODA MŰKERTVÁROSI ÓVODÁJÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE	67
MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	73
1. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	74
2. SZ. MELLÉKLET: KÖTELEZETTSÉG ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJÉRŐL	77
3. SZ. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK LOGÓI	79
1. sz. függelék.....	81
2. sz. függelék.....	89
3. sz. függelék.....	121
4. sz. függelék.....	135
5. sz. függelék.....	151

1. Preambulum

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Korm.r.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM r.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm.r.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1.2. Az SZMSZ hatálya

A jelen SZMSZ-t a Corvina Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézményi szülői szervezet.

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ-t érvényesen módosítani csak a nevelőtestület elfogadásával, lehetséges.

Az SZMSZ. módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői munkaközösség vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. Az SZMSZ nyomtatott formáját a tagintézmények nevelői szobáiban, és a tagintézmény vezetőknél, - digitális formában pedig az intézmények honlapjain tesszük közzé.

2. Az intézmény általános jellemzői

Alapítás kelte, határozat száma: 136/2013.(V.30.) határozatának 4.melléklete

Jelenleg az engedélyezett létszám összesen: 120,28 fő

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma: 70,28 fő

Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám: 50 fő

Törzskönyvi száma: 542870

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kor. Rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben foglaltakra az alábbi alapító okiratot adja ki:

- | | |
|--|--|
| 1. Költségvetési szerv neve: | Corvina Óvoda |
| 2. Székhelye: | 6000. Kecskemét, Csokor u.9. |
| 3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: | a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerinti tevékenység |
| 4.Szakágazati száma: | 851020 Óvodai nevelés |
| 5. Működési köre / illetékessége: | Kecskemét közigazgatási területe |
| 6. Törzskönyvi száma: | 542870 |
| 7. Az alapító okirat száma: | CO2013/b |
| 8. Típusa: | óvoda |
| 9. OM azonosítója: | 201868 |
| 10. Irányító szerv neve: | Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése |
| Székhelye: | 6000. Kecskemét, Kossuth tér 1. |
| 11. Alapító / Fenntartó neve: | Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata |
| Székhelye: | 6000. Kecskemét, Kossuth tér 1. |
| 12. A költségvetési szerv jogállása: | Jogi személy |
| 13.Vállalkozási tevékenységet nem folytathat. | |
| 14. Gazdálkodási besorolása: | |
| ◦ | Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv |
| ◦ | Ellátja az alábbi ingatlanokban működő köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatokat, melynek részleteit külön Megállapodás tartalmazza, továbbá a gyermekek,tanulók |

intézményi étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.

Telephely megnevezése	típusa	Helyrajzi száma
6000.Kecskemét, Mátyás Király körút 46.	iskola	6323/1
6000.Kecskemét, Kandó Kálmán u.14.	iskola	7063
6000.Kecskemét, Katona Zsigmond u.1.	iskola	0377/3
6000.Kecskemét, Mártírok útja 29.	iskola	8319

15. Alaptevékenysége:

- A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti nevelés
 - sajátos, tartós és súlyos rendellenességével küzdő, valamint a szakértői bizottság javaslata alapján integrálható mozgáskorlátozott és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése, óvodai ellátása, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
 - A Mártírok úti óvodában magyar nyelvű cigány kulturális nevelés
 - Óvodai fejlesztő program működtetése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173.§-a szerint
 - Kifutó rendszerben (Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a 11/1994. (VI:8.) MKM rendelet 39/E§ szerinti óvodai fejlesztő program működtetése, nevelés – oktatás az Integrációs Program alkalmazásával)
- Óvodai intézményi közétkeztetés
- Iskolai intézményi közétkeztetés
- Munkahelyi vendéglátás
- Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás
- Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

16. Szakfeladatai:

- 562912 Óvodai intézményi étkezés
- 562913 Iskolai intézményi étkezés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

17. Tagintézményei:

1. Corvina Óvoda Ceglédi Úti Óvodája
6000. Kecskemét, Ceglédi u.5-7.
2. Corvina Óvoda Ifjúsági Úti Óvodája
6000. Kecskemét, Ifjúság útja 1.
3. Corvina Óvoda Műkertvárosi Óvodája
6000. Kecskemét, Csokor u.9.

18. Telephelyei, a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a maximálisan felvehető gyermekek száma:

Telephely megnevezése	Helyrajzi száma	férőhely
6000. Kecskemét, Kandó Kálmán u.14.	7063	81
6000. Kecskemét, Katona Zsigmond u.1.	0377/3	23
6000. Kecskemét, Mártírok útja 29.	8319	21
6000. Kecskemét, Ceglédi u.5-7.	6135,6136,6137	143
6000. Kecskemét, Ifjúság u.1.	6979	130
6000. Kecskemét, Nyitra u.4.	5744/2	76
6000. Kecskemét, Mikszáth Kálmán körút 30.	5387	38
6000. Kecskemét, Csokor u.9.	8002/1	79
6000. Kecskemét, Platán u.1.	15397	79
6000. Kecskemét, Mártírok u.31.	8319	49
6000. Kecskemét, Jász u.32/a	ID	100

ID a Korall Kft. tulajdonában lévő ingatlan.

19. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában álló fent megjelölt ingatlanvagyon, az intézmény és a Központ vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

20. Vagyon feletti rendelkezés:

- Vagyonnal való gazdálkodásában Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 25/2003.(VI.2) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.
- Központ tulajdonában lévő vagyontárgyak tekintésben a Megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

21. Az intézményvezető megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* és a 138/1992. (X:8) Korm. rendelet – közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben – alapján bízza meg.

22. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

- Közalkalmazotti jogviszony
- Munkaviszony (Munka Törvénykönyve szerint)
- Megbízásos jogviszony

2.2. A feladatok forrásainak meghatározása

1. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében meghatározott intézményi költségvetés.
2. Saját bevételek, állami támogatások
3. Egyéb pályázati források: városi, megyei, regionális, országos pályázati lehetőségek.

2.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Nevelési program
- Házi rend
- Minőségirányítási program
- Éves munkaterv
- Belső ellenőrzési terv
- tagintézmények nevelési évre szóló munkatervei
- A tagintézmények házi rendje
- Jelen intézményi SZMSZ a mellékleteivel.

2.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézmény mindenkor vezetőjének akadályoztatása esetén a képviselőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, nevelési-oktatási ügyekben a Műkertvárosi Óvoda tagintézmény-vezetője látja

el.

2.5. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Az SZMSZ mellékletében megtalálható az adat és iratkezelési szabályzatban.

2.5.1. A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:

a. Körbélyegzők:

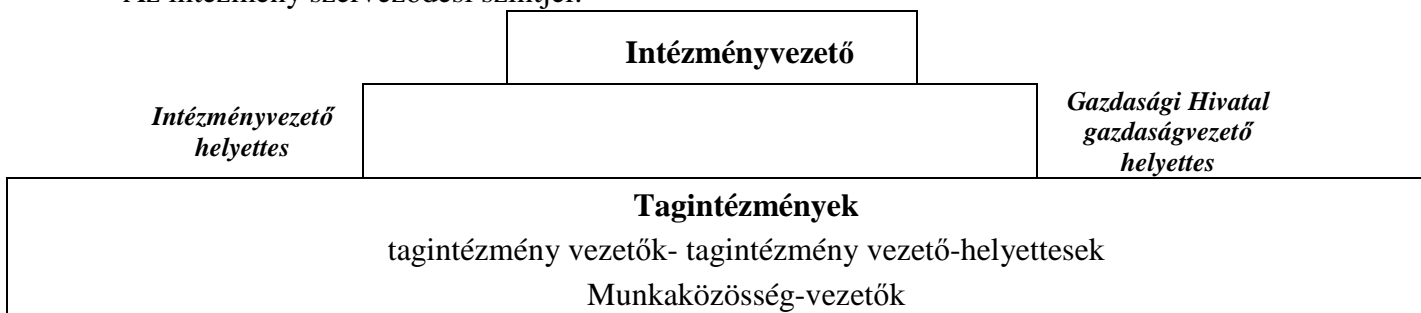
felirata	tárolási helye	felhasználásra jogosult
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u.9.. 1-es, 13-as és 24-es	Gazdasági Hivatal	gazdaságvezető, - helyettes gazdasági hiv. dolgozói
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u.9. 2.	Csokor utcai óvoda	Intézmény vezető
Corvina Óvoda Műkertvárosi Óvodája 6000 Kecskemét Csokor u.9. 4.	Csokor Utcai Óvoda	tagintézmény-vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Ceglédi úti Óvodája 6000 Kecskemét Ceglédi út 5-7. 2.		
Corvina Óvoda Ceglédi úti Óvoda Jász utcai Óvodája 6000. Kecskemét, Jász u. 32/a 3.	Jász utcai óvoda	Intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Ifjúság Uti Óvodája 6000 Kecskemét Ifjúság út 1 6.	Ifjúság úti Óvoda	Intézményvezető, tagintézmény vezető, óvodatitkár
Corvina Óvoda Ifjúság úti Óvodája Nyitra utcai Óvodája 6000 Kecskemét Nyitra u.4. 7-es	Nyitra utcai óvoda	tagintézmény-vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Műkertvárosi Óvodája 6000. Kecskemét, Platán u. 1. 5.	Katonatelepi óvoda	tagintézmény-vezető, helyettes, óvodatitkár

b. Fejlesztők:

felirata	tárolási helye	felhasználásra jogosult
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét Csokor u .9 Adószám:15542872-2-03 Banksz:11732002-15542872.	Gazdasági Hivatal Hunyadi János Általános Iskola	intézményvezető gazdaságvezető, - helyettes
Corvina Óvoda Ifjúság úti Óvodája 6000. Kecskemét, Ifjúság u. 1 11.	Ifjúság úti Óvoda	tagintézmény-vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Ceglédi úti Óvoda Jász utcai Óvodája 6000. Kecskemét, Jász u. 32/a 9	Jász utcai Óvoda	intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét Csokor u .9 Adószám:15542872-2-03 Banksz:11732002-15542872.	Csokor Utcai Óvoda	tagintézmény vezető, -vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Műkertvárosi Óvodája 6000 Kecskemét Csokor u .9 10.	Csokor Utcai Óvoda	tagintézmény vezető, -vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Cegléd Úti Óvodája 6000 Kecskemét Ceglédi út 5-7. 8.	Ceglédi Úti Óvoda	intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes, óvodatitkár
Corvina Óvoda Ifjúság Úti Óvoda Nyitra Utcai Tagóvodája 6000 Kecskemét Nyitra utca 4. 12.	Nyitra Utcai Óvoda	tagintézmény-vezető, helyettes, óvodatitkár

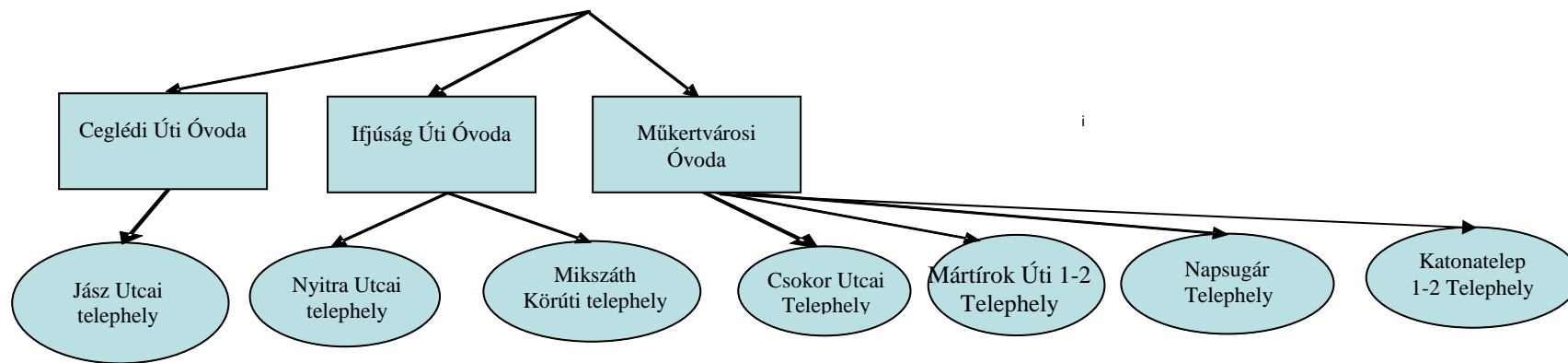
3. Organogram

Az intézmény szerveződési szintjei:



Corvina Óvoda

Óvodák



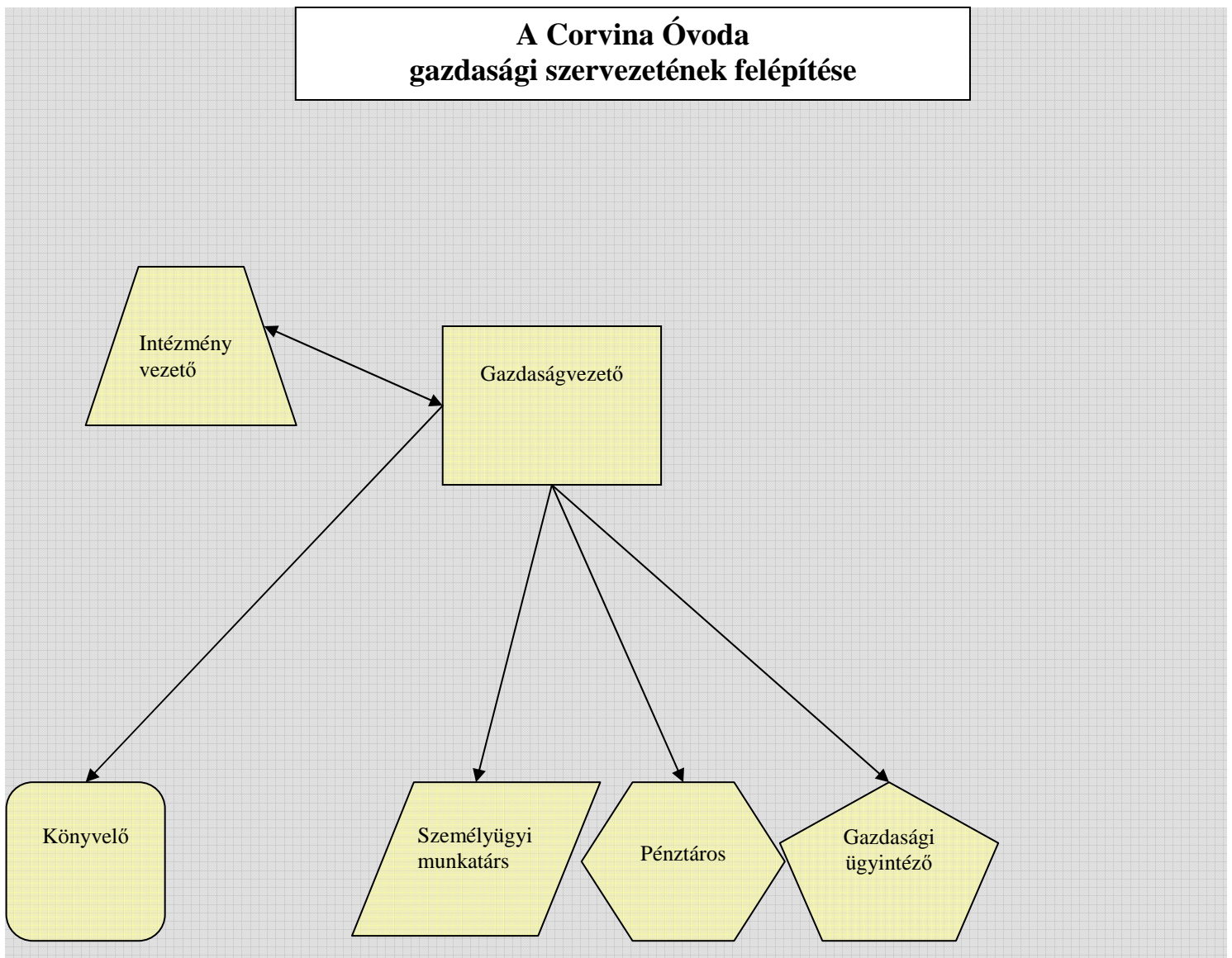
3.1. Az intézmény vezetése

3.1.1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezetői beosztású, kinevezéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

3.1.2. Gazdasági hivatal

A Corvina Óvoda gazdasági szervezetének felépítése



A gazdasági szervezet feladatai a következők:

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott időre és tartalommal készíti el, figyelembe véve a – többször módosított – 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról a – többször módosított – 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdaságvezető készíti el.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza:

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a helyi önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Az előirányzati többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű, vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

A költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért a gazdaságvezető a felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdaságvezető vesz részt.

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselőtestület által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell a polgármesteri hivatal részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a polgármesteri hivatal részére történő megküldéséért gazdaságvezető a felelős.

2. Az előirányzat felhasználás, módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a polgármesternél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselőtestülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért gazdaságvezető a felelős.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a könyvelő felelős.

3. Az intézmény-üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott szakmai eszközök beszerzéséért intézményvezető, működési-fenntartási eszközök beszerzéséért pedig a gazdaságvezető a felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért intézményvezető és gazdaságvezető a felelős.

4. A vagyon használat, hasznosítás

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a könyvelő a felelős.

5. A munkaerő-gazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bér-gazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos *előkészítő munkálatokat* (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) *személyügyi munkatárs végzi.*

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság közötti - létszám és bér-gazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a *személyügyi-bérügyi munkatárs* biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Intézményvezetővel a gazdaságvezető közli.

A felelős továbbítja az Intézményvezetőhöz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Intézményvezetőnek minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek a tárgy hót követő hónap 05-ig a vezetők kötelesek leadni a tárgyhónapot érintő távolléti változásokat, 10-ig a váltózó bér feladásokat.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Intézményvezető által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Intézményvezető által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Intézményvezető részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. A pénzkezelés

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP hitelintézetnél megnyitott bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- az intézmény vezetője,
- gazdaságvezető,
- főkönyvi könyvelő gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített házipénztári szabályzat tartalmazza.

A bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása során az intézmény kiadási számláit OTP ügyfélterminál útján végzi, mint elektronikus ügyfélkapcsolat.

7. A könyvvezetés

A számviteli nyilvántartások vezetése során a 2000. évi C. tv. a számvitelről és az államháztartás

szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat (készpénzfelvételi utalvány, készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvények, szabadság nyilvántartó...).

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

8. A beszámolási kötelezettség, és az adatszolgáltatás

Költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését (űrlapok) tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt legkésőbb július 20-ig az önkormányzat polgármesteri hivatalának megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért gazdaságvezető a felelős.

Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás (előirányzatmaradvány-kimutatás),
- kiegészítő melléklet (űrlapok).

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az

önkormányzat által kért további adatok elkészítésével tesz eleget

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-ig meg kell küldeni az önkormányzat polgármesteri hivatalának.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért gazdaságvezető a felelős.

Adatszolgáltatás

Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 368/2011.

(XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető a felelős.

Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 368/2011.

(XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdaságvezető a felelős.

Időközi mérlegjelentés

Az intézmények az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdaságvezető a felelős.

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Kötelezettségvállalás

- a. Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben 50.000 Ft egyedi értékhatárig intézményvezető, ezen összeg felett csak írásban intézményvezető és/vagy a gazdaságvezető vállalhat kötelezettséget.
- b. Beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban 50.000 Ft-ig intézményvezető, ezen összeg felett írásban intézményvezető és/vagy a gazdaságvezető vállalhat kötelezettséget.
- c. Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 50.000 Ft összeghatárig intézményvezető, ezen összeg felett írásban intézményvezető és/vagy a gazdaságvezető vállalhat kötelezettséget

Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a könyvelők végzik el. Távollétük esetén a gazdasági ügyintézők helyettesítik.

Utalványozás

- a. Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.
- b. Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még az intézményvezető helyettes. Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.
- c. Az intézményvezető távolléte esetén utalványozásra az intézményvezető helyettes jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört – kifizetés jogcímétől függetlenül gazdaságvezető látja el.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolására jogosult: intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők, intézményvezető, gazdaságvezető, 50 000.-Ft alatt engedéllyel rendelkező a szolgáltatással, termékkel kapcsolatos személy. (ped., óvoda titkár)

Kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő feladatai

Kötelezettségvállalás

Az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,

- megállapodás,
- megrendelő,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- egyéb okirat.

Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás a megrendelő által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget.

Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát,

- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik. Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselőtestületét 8 napon belül értesíteni kell.

3.2. Az intézmény vezetésének feladatköre

3.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető / magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői munkakör, megbízott/

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, és a tagintézmény-vezetők állásfoglalására.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Kizárólagos jogköre:

- a munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása az érvényben lévő jogszabályok és Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatainak figyelembe vételével

Jogköre:

- az intézmény működésének az irányítása,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képvisellete,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése

Hatásköre:

- az intézmény nevelési évre szóló munkatervében és a tagintézmények éves munkaterveiben elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése,
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatokat irányítja és a tagintézmény-vezetőkkel együtt ellenőri, hogy a feladattal megbízott dolgozók hogyan teljesítik feladataikat,
- meghatározza a katasztrófa, tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- jogviszony létesítése, megszüntetése

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az óvodák és a szülők elvárásait,
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,
- az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a nevelést-oktatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek, stb. tekintetében,
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézmény egységek teljes körére,

- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása,
- gyermekek felvételéről dönt.

3.2.2. Gazdaságvezető /magasabb vezetői megbízás, megbízott vezetői munkakör/

Jogállása: az intézményvezető munkáltatói jogköre mellett az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, vele konstruktívan együttműködve, szakmailag önállóan szervezi az intézmény gazdálkodását és működtetési feladatokat. Vezeti a gazdasági és működtetési csoportot.

Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások ellenjegyzése
- a gazdálkodási – működtetési csoport tevékenységének szervezése
- az intézmény működésének - a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő - biztosítása

Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása
- a gazdálkodás szabályainak betartása és betartatása
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével folyamatos munkakapcsolatban áll.

Feladatköre:

- az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése
- féléves és éves gazdasági – számszaki és szöveges beszámolók elkészítése
- kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetésének biztosítása
- selejtezés és leltározás megszervezése
- a törvény szerinti közbeszerzések tervezése, előkészítése, lebonyolításuk megszervezése
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartása, végrehajtása
- a gazdasági – működtetési csoport munkájának szervezése
- bekapcsolódik a gazdasági-működtetési csoport dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősre-vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.

- a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozását biztosítja
- a számviteli tevékenységért, gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért teljes felelősséggel tartozik
- az intézmények költségelszámolása, és annak ellenőrzése
- ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi dokumentációt, segíti az intézmény vezetését a gazdálkodásban
- szervezi a fűtést, a takarítást, a gondnoki teendőket
- gondoskodik az intézmény vagyonvédelmének a biztonságáról
- betartja a bizonylati fegyelmet, a szigorú számadási nyomtatványokról szóló előírásokat, a takarékoság érvényesülését.
- Intézményi szintű karbantartás és működtetés megszervezése
- Koordinálja és ellenőrzi a normatíva igényeket és elszámolásokat

3.2.3. tagintézmény-vezetők /magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői megbízott/

Jogállásuk:

- a tagintézmény szakmai vezetői
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek
- tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkeznek az intézmény gyerekei tekintetében

Jogkörük:

- A tagintézmények szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása az intézményvezető szakmai koordinálásával.
- Működési rendet készít a tagintézmény sajátosságait is figyelembe véve.
- Külső kapcsolatrendszer működtetése az intézményvezető egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére az oktató nevelő munka színvonalának a javítása érdekében.
- Javaslattétel a tagintézmény humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- az intézményi feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézmény képviselte a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében,
- munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatkörük:

- a tagintézmény éves munkatervének az elkészítése,
- a feladatellátás operatív szervezése, havi pénzforgalmi terv elkészítése,
- adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése,
- éves beszámoló készítése a tagintézmény tevékenységéről,
- szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- nevelési értekezletek előkészítése, megtartása a tagintézményekben,
- javaslatot tesz a tagintézmény dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre-vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban a nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít,
- részt vesz és közreműködik a tagintézmény intézményi ellenőrzéseinél
- ellátja a tagintézmények működési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelően vállalt speciális feladatokat.
- gyermekfelvételre javaslatot tehet.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvodai tagintézmények munkarendje

A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.(a zárás általában 6 hét)

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A munkaszüneti napokon, pihenő – és ünnepnapokon az óvoda zárva tart.

Nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6 óra 30 perctől, (6-tól) délután 17 óráig.

Az ügyelet reggel 6 óra 30-tól 7óra 30-ig tart.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a tagintézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. E napokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A munkaszüneti napokkal kapcsolatos változásokról, a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni kell.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelési intézmény. Az óvoda köteles felvenni, átvenni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásra azt a gyermeket, akinek a lakóhelye a körzetben található.

A felvételnél a hátrányos helyzetű gyermekeket előnybe kell részesíteni.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beíratások idejét a fenntartó határozza meg.

Az óvoda az adott határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A beiratkozás minden évben a központi óvodában történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, az óvónők véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A szülő kérelmére az óvodavezető felmentheti a gyermeket az óvodai nevelés alól, ha a családi körülményei, sajátos helyzete indokolja, ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás

nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- b) javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- c) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodát.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, vagy helyettese engedélyezheti. A gyermek betegsége miatt, vagy előre nem látható ok miatt hiányzik, a távolmaradás napján 10 óráig be kell jelenteni.
- A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet írásban kell kérni az óvodavezetőtől.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- szülő írásban bejelenti a kimaradást,
- a gyermeket felvették az iskolába,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet hiányzik.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt. Megszűnik az óvodai elhelyezése annak az 5 éven aluli gyermeknek, aki igazolatlanul 10 napnál többet van távol, s ennek

következményeiről a szülőt 2 alkalommal írásban figyelmeztette a vezető óvónő. A gyermek távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő szóban vagy írásban a hiányzás kezdetekor bejelentette, illetve hiányzás után orvosi igazolással igazolta.

Az óvodás gyermek egyedül nem hagyhatja el az intézmény területét. A gyermeket, csak a szülő/gondviselő írásos kérésére adhatja át a nevelő, ha nem a szülő/gondviselő kívánja adott időszakban hazavinni gyermekét.

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményfelelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját az érvényben lévő jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Közvetlenül irányítja a tagintézmény vezetők munkáját.

Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok és a fenntartó által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése.

4.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje (Megbízási szerződés kötése helyettesekkel, vállalkozókkal)

A jogviszony létesítésekor a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény ide vonatkozó törvényei és jogszabályai, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város polgármestere által kiadott, az intézményi betöltetlen munkakörök nyilvántartási szabályairól szóló rendelkezés a mérvadó.

A tagintézményekben, valamint a gazdasági egységben a tagintézmény-vezetők, illetve a gazdaságvezető javaslatára, az intézményvezető aláírásával lehet jogviszonyt létrehozni.

4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti, vagy polgárjogi jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok rögzítik.

4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az intézmény vezetője jogosult arra, hogy utasításokat adjon az intézmény valamennyi közalkalmazottjának, dolgozójának.

A gazdaságvezető utasítási jogkörrel rendelkezik az intézmény összes irodai és technikai dolgozója fölött, ugyanakkor a tagintézményekben dolgozó irodai és technikai dolgozók vonatkozásában egyeztetnie kell a tagintézmény vezetőikkel.

A tagintézmény-vezetők utasítási jogkörrel rendelkeznek az egységükben dolgozó pedagógiai, irodai és technikai dolgozók fölött, de utasítások adásakor alkalmazkodni kell az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető utasításaihoz.

Rendelkezik a tagintézményhez tartozó óvodapedagógusok, irodai dolgozók és technikai dolgozók fölött, a tagintézmény-vezető, s a gazdaságvezető utasításainak figyelembe vételével.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségükhöz tartozó óvodapedagógusok fölött rendelkeznek utasítási jogkörrel.

4.2.4. A munkavégzés általános szabályai

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és helyetteseik a 40 órás munkahét beosztása szerint dolgoznak.

Napi munkaidejük kezdete az óvodai munkarendben van meghatározva.

Az intézmény vezetője, és helyettese közül egyikőjük köteles 7.30-kor az intézményben tartózkodni. A vezetők vagy a helyettesének akadályoztatása esetén óvodapedagógust kell felkérni a feladat ellátására.

Az intézményi munkatervi feladatok teljesítését, az abból következő feladatokat az tagintézmény-vezetők és helyetteseik a havi munkaértekezleten egyeztetik. A munka tervezése havi rendszerességgel történik.-

Szünetekben és a nyári szabadságok időpontjában a jelenlétet az önkormányzat elvárásai szerint az intézményvezető megszervezi.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Kt ill. a Knt. rögzíti. Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a rendszeres túlmunka és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza (1992. XXXIII. törvény 55 §-a és 138/1992. (X. 8.)

kormányrendelet.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az óvodapedagógus köteles, 15 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (vagy más programon) munkaképes állapotban megjelenni.

Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, vagy akadályoztatás esetén haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb esetekben az óvodapedagógus a tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a betervezettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését az intézményvezető engedélyezi a tagintézmény-vezető tájékoztatásával.

Hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az óvodapedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg a gazdaságvezetővel és a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a gazdaságvezető készíti el, a tagintézmény-vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmények vezetői javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására

4.2.5. Éves költségvetés tervezése

A tagintézményeknek, a tervezéshez szükséges információkat ki kell szolgáltatni (szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, egyéb más adatok).

Az önálló intézmény a koncepció időszakában tervezést előkészítő értekezletet tart, melyen meghatározásra kerülnek azok a szakmai követelmények, amelyek szerint a tervezési feladatokat végezni kell.

Az önálló intézmény a tagintézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra.

Az önálló intézmény segíti a tagintézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

Az önálló intézmény a költségvetési rendelet jóváhagyása után tagintézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, majd párhuzamosan tájékoztatja a tagintézmény-vezetőket a „sarokszámokról”.

A költségvetés végrehajtása, operatív gazdálkodás

Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

Az önállóan gazdálkodó intézmény egységei részére biztosítja, hogy a gazdálkodás általános érdekeltségi rendszere megbízható módon megvalósulhasson, hogy a kiadási megtakarítások, illetve a bevételi többletek annál az intézménynél kerüljenek felhasználásra, ahol azok keletkeztek.

A tagintézmény vezetők az intézményük gazdálkodásának üteméért teljes felelősséggel tartoznak. A szakmai elképzeléseiket és pénzügyi lehetőségeiket össze kell hangolniuk. Pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban jogosultak, vagyis feladatmaradás esetén nem jogosultak az így felszabadult pénzeszközök felhasználására.

A gazdálkodás törvényes garanciája, hogy a szervezet gazdasági vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítésének alakulását, tagintézményenkénti bontásban. Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője a tagintézmények vezetői felé a gazdálkodás tekintetében önálló irányítási, ellenőrzési, utasítási joggal bír. Az operatív gazdálkodás során nagy jelentősége van a pénzgazdálkodási hatáskörök rögzítésének.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendje a mellékletben megtalálható a kötelezettség és utalványozás rendje címszó alatt.

Pénzügyi információs rendszer

A korrekt, mindenre kiterjedő információs rendszernek mindkét irányban jól kell működnie, hiszen a gazdálkodás szabályszerűsége, naprakészsége ez által biztosítható. A jó együttműködés érdekében a havi zárásokat követően az önálló intézmény olyan részletes információkat szolgáltat, melyből a tagintézmények rovattétel bontásban nyomon követhetik, összehasonlítva az eredeti, a módosított előirányzatokat az időarányos teljesítéssel szemben.

Az olyan információkat, amely a tagintézmények döntési kompetenciájára tartozik és az előirányzat teljesítéssel lényegesnek tekinthető, azt haladéktalanul a tagintézmény rendelkezésére kell bocsátani (vis-maior esetek).

Nyilvántartások, pályázatok

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer területeit az önálló intézmény végzi.

Ennek során vezeti:

- előirányzatok nyilvántartását,
- munkavállalók személyi és bérnyilvántartását,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- tárgyi eszközökkel, mennyiségben nyilvántartott eszközökkel kapcsolatos nyilvántartást,
- előlegekkel kapcsolatos nyilvántartást (illetményelőleg, beszerzési előleg)
- pénztári nyilvántartásokat, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását,
- függő, átfutó tételek nyilvántartását,
- Az étkezőkkel kapcsolatos nyilvántartást a tagintézmények külön-külön végzik.

Leltározás

A gazdasági vezető iránymutatása alapján a tagintézmények elvégzik az év végi leltárfeltételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A leltárt megelőzően előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak a bizonylatolásról.

Szabadságok

A tagintézmény-vezetők saját hatáskörben engedélyezik, tartják nyilván az egység dolgozóinak szabadságát, az intézményi munkaterv figyelembevételével.

A szabadság kiadásának engedélyezését az intézmény vezetőjével, illetve a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

Pályázatok

A tagintézmények önállóan jogosultak pályázatot leadni, előzetes egyeztetés alapján az önálló intézmény vezetőjével, gazdasági vezetőjével. Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az önálló intézmény vezetőjének egyetértésére és a gazdasági vezető ellenjegyzése is szükséges. A beadott pályázatoknál az önálló intézmény nyilvántartást vezet tagintézményeként. A nyertes pályázat megvalósítása az tagintézmények feladata és kötelezettsége. A pályázattal elszámolni a tagintézmények tartoznak, ők készítik a szöveges beszámolót is, a pénzügyi elszámolást azonban az önálló intézmény gazdasági szervezete végzi.

Egyéb nyilvántartások, amelyek elkészítéséért, továbbításáért a tagintézmény-vezetők felelősek:

- Munka alkalmassági vizsgálat,
- munkavédelem, tűzvédelem,

- pedagógus igazolványok,
- távolléti jelentés,
- változó bér,
- gyermek és tanulói balesetek.

4.2.6. Az intézményi munka tervezése

Az intézményi munkát meghatározó stratégiai dokumentumok / Nevelési program, IMIP / alapján történik az éves munka tervezése.

Ezen dokumentumok alapján a megelőző nevelési év végén a tagintézmény-vezetők a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tervezetet készítenek a következő nevelési év rendjéről.

A tagintézmény vezetők a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészítik az éves munkaterv közös vázát, mely tartalmazza az összes, a teljes intézményre vonatkozó programot, tevékenységet.

Ezt követően a tagintézmény vezetők, a munkaközösség-vezetők elkészítik munkaterveiket, melynek egységesített kész változatát az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A munkatervet véleményeztetni kell a szülői közösséggel is.

Az éves költségvetési terv a 4.2.5-ös fejezetben bemutatott folyamat alapján történik.

4.2.7. Beszámoló az intézmény tevékenységéről

Az intézményi munka értékelésére évente két alkalommal, az első félév végén, valamint a nevelési év végén kerül sor. A beszámolók alapját a munkaközösségek értékelései, a minőségirányítási team értékelése, s a tagintézmény vezetők beszámolóí képezik. A félévi és éves beszámolót véleményezi a szülői közösség is. A beszámolónak tartalmaznia kell a pedagógiai munka értékelését, a személyi és dologi állományban történt változásokat, a minőségbiztosítás tevékenységét, az elért eredményeket, s az értékelt időszakban tapasztalható pozitív és negatív jelenségeket.

4.2.8. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

4.2.8.1. A tagintézmények és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a tagintézményekkel való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg. A vezetők között feladatmegosztás történik.

Közvetlenül: Havi rendszerességgel munkaértekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján. A vezetői üléseken személyes megbeszélések, tapasztalatcserék folynak. A tagintézmények között telefonkapcsolat van, és lehetőség van az elektronikus levelezésre.

Közvetetten: a tagintézmény-vezetők, illetve a szervezeti egységhez tartozó munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkahelybeszélések, beszámoltatások formájában).

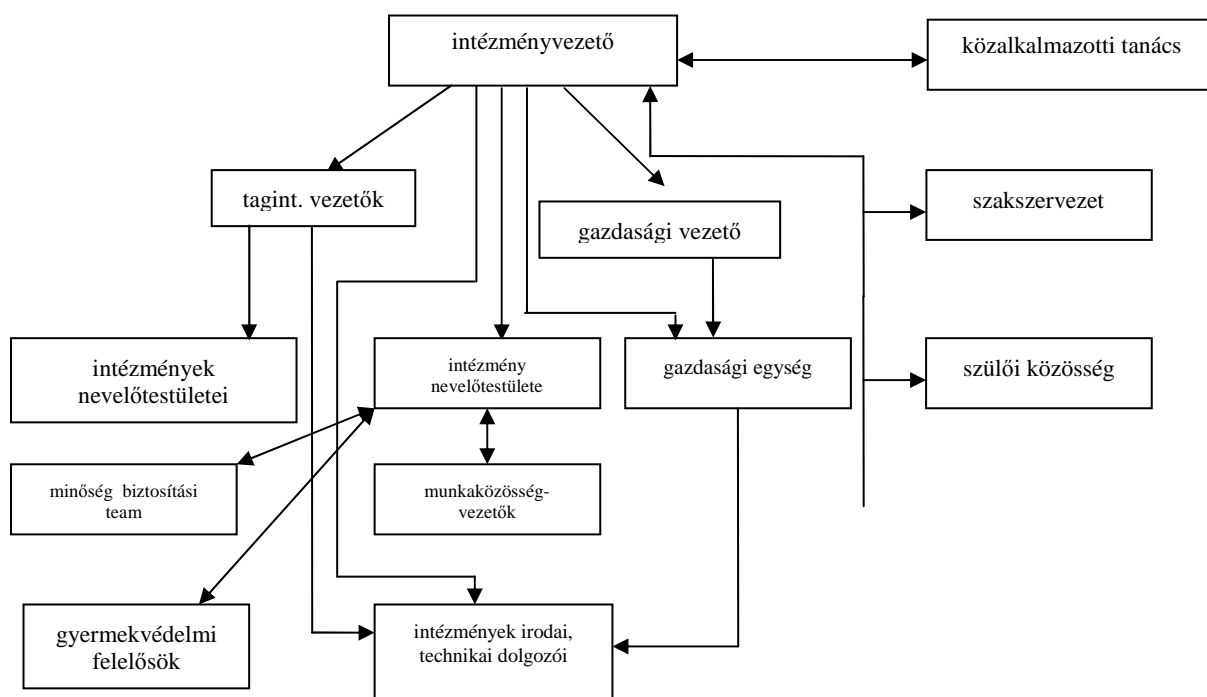
Az intézményvezetőt és a tagintézmény-vezetőket és helyetteseiket a szervezeti egységhez tartozó dolgozók, szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

4.2.8.2. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti közvetítés az intézményvezető, gazdasági vezető és a tagintézmény-vezetők, s a munkaközösség-vezetők joga és kötelessége.

A tagintézmények közötti közvetlen egyeztetésre, gondolatcserére és vitára a közös nevelőtestületi értekezletek szolgálnak.

Szükség esetén az érdekelt dolgozói körök számára az intézményvezető és/vagy a tagintézmény-vezetők rendkívüli egyeztető tárgyalásokat szerveznek.



4.2.8.3. A közalkalmazotti tanáccsal és szakszervezetekkel való együttműködés rendje

Intézményünk alkalmazottai számára a jogszabályi keretek között az alábbi érdekérvényesítési szervek működnek, illetve az érdekelt felek kezdeményezésére működhetnek.

Közalkalmazotti Tanács

tag: 3 fő

A Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottan él törvényes jogaival.

Érdekegyeztetés formái: értekezletek, intézményvezetőségi ülés, egyéb operatív megbeszélések.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az intézményközösség

Az intézmény közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti, valamint polgári jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az érvényes jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a

közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

5.2.1. A szakalkalmazottak feladatkörébe átruházott feladatok

A szak alkalmazotti közösség tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Szak alkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazottak egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg.

Kifejezetten egy-egy tagintézményt érintő kérdésben a tagintézmény-vezetője, vagy az intézményvezető jogosult összehívni az adott közösséget.

Egy nevelési év során a szak alkalmazotti közösség az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,

Rendkívüli szak alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak min. 10 százaléka tagintézményi értekezletet, ha a tagintézmény nevelőtestületének min. 50%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetősége, ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. E szabály vonatkozik a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteire is.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Környezeti neveléssel foglalkozó munkaközösség
- Néphagyományőrző munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az óvodapedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyerekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az intézmény nevelési programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezések:

Az éves munkaterv alapján a tagintézmény vezetők és a munkaközösség vezetők év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

6. A szülők szervezetei

6.1. A szülői szervezet kapcsolattartási rendje az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők között

A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A gyermekcsoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két képviselőt választanak.

A gyermekcsoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott tagok, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) választott képviselői vehetnek részt.

Az értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet vezetőségét, amely az egyes intézmények egy-egy képviselőjéből, azaz három főből áll. A három képviselő választja meg az intézményi szülői szervezet vezetőségének elnökét, aki közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége vagy az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőségét vagy az intézményi szülői értekezletet az intézmény vezetőjének évenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi az intézmény nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyerekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.2. Az óvodapedagógusok és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén 6 havonta,
 - az intézményi szülői értekezleten évenként 1 alkalommal,
 - az intézmény weblapján keresztül
- az óvodapedagógusok:
 - a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- a nyílt napok.
- megbeszélések,

A szülői értekezletek, és az óvodapedagógusok fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a gyerekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint a tagintézmények vezetőitől az intézményi munkatervben évenként

meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában.
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény vezetőjénél és tagintézmény vezetőinél,
- az intézmények weblapján

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyereknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény vezetőjénél;
- a tagintézmény vezetőjénél;
- a csoportokban;
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. A gyerekek jutalmazásának elvei és formái

Ezt a fejezetet az intézmények házirendjei tartalmazzák.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Nevelési Tanácsadó, Kecskemét, Fecske utca 7.
- A területileg illetékes Szakértői Bizottsággal: BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló 1.

sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság. Kecskemét, Katona J. tér 8.

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógus Házal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

A tagintézmények egyéni kapcsolatai az egységek mellékleteiben található meg.

9. Az intézmény tagintézményeinek az SZMSZ alá tartozó egyedileg szabályozott területei

9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni:

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját,

illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint az év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- összeállítja évenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermekvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a gyerekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó óvodapedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - az óvodapedagógusok tervező munkáját;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott

céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

9.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az intézmény óvodapedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoport rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-óvodapedagógus kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a gyerekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a gyerekek között,
 - a foglalkozások eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.

A foglalkozások elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

9.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyerekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egyszer, illetve igény szerint

A kötelező oltásokat az óvodában nem lehet beadni.

Csak egészséges gyermek járhat óvodába.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermekeket a hozzátartozónak az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Minden olyan esetben, amikor a gyermek betegsége miatt volt távol, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés

elkerülése érdekében.

Fertőző betegségnél bejelentési és fertőtlenítési kötelezettsége van az óvodának.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, az elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat a nevelési év elejétől meg kell ismertetni.

Az óvoda munkatervében, a csoportok nevelési tervében rögzíteni kell az egészség és testi épség megvédésre vonatkozó nevelési programot.

A gyermekek állandó pedagógusi felügyelet alatt legyenek.

A csoportban és az udvaron a szokásrendszert úgy kell kialakítani, hogy sem magukra, sem egymás testi épségére ne legyenek veszélyesek.

Életkoruknak megfelelő tevékenységek által biztosítani kell az egészséges életmódra nevelést.

9.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén / intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

A megbízott munkavédelmi felelősök segítik az óvodavezető ez irányú munkáját.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási és köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az óvónőnek körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi felelősökkel együtt, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Különösen az udvari játékok állagóvása és EU szabványnak való megfeleltetése kötelező.

Teendők gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.

Ha szükséges orvost kell hívni.

Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, szülőt telefonon értesíteni.

Ha a gyermek szállítható és a szülő nem tudja orvoshoz vinni, akkor az az óvónő feladata.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A helyettesnek kötelessége az intézményegység-vezetőt értesíteni.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvónő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni

9.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyerekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz.
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, szülőnek vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők a tagintézmény-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért, a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a mosdóban, öltözőben tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyerek az épületben.
- a gyerekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Nevelői szobákban, titkári helyiségekben, tagintézmény –vezetők irodáiban, intézményvezetői irodákban.

9.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegének 20%-ról az igazgató, 80 %-ról a tagintézmények arányainak megfelelően a tagintézmény-vezetők döntenek a munkaközösség-vezetők, és a reprezentatív szakszervezeti képviselő egyetértésével.

Általános feltétel, a Kt. 118.§(10) bekezdés alapján, az IMIP-ben kidolgozott teljesítményértékelési rendszer eredményeinek figyelembe vétele. A részletes feltételeket SZMSZ 15. pontjában található egységes sajátos működési rendje minden tagintézményre vonatkozóan, a helyi sajátosságok figyelembevételével, tartalmazza.

10. Intézményi működési rendek

10.1. A Corvina Óvoda Ifjúság Úti Óvodájának működési rendje

10.1.1. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása

A kapu reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 12 óráig zárva kell tartani.

13-15 óráig ismét zárva van.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja kaput, aki az idegen látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A központi óvoda és a tagóvoda egymást váltva zár be, így a gyermekek teljes nyári ellátása valamelyik épületben megoldott.

Minden Karácsony és Új év közötti időszakban, - felmérve a szülők igényeit a tagóvoda

tart ügyeletet.

10.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek, vagy helyettesének, illetve a helyettesítésével megbízott óvónőnek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese (tagóvoda vezető) rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni minden szeptemberben a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási idejét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

10.1.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

10.1.3.1. Zárva tartás, ügyelet

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az ügyeleti nap ideje: minden héten szerdán 9-12 óráig.

10.1.3.2. Helyiségek használata

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

10.1.3.3. Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, értekezletek)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a tagóvoda vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében dohányozni tilos.

A gyermekek étkeztetését a SODEXO látja el.

10.1.4. A gyermekek kísérete, óvó-védő előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, 20 fő felett +1 dajkát kell biztosítani.

Kirándulásra minden 8 gyermek után szükséges 1 felnőtt kísérete.

A gyermekeket az intézmény elhagyásakor, útközben és visszaérkezéskor is meg kell számolni.

Az intézmény elhagyását jelenteni kell a vezetőnek: hányan mentek el, hová és várhatóan meddig lesznek távol.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető óvónő figyelmét felhívni a problémára.
- A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-vezető végzi.

10.1.5 Munkarendek

10.1.5.1. A dolgozók munkarendje

A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

A tagintézmény- vezető napi munkaidejét a munkarend tartalmazza.

10.2.4. A vezetők benntartózkodási rendje

A tagintézmény-vezetőnek vagy a megbízottjának a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodni.

A tagóvoda vezető távollétében a helyettese, illetve megbízottja helyettesíti. A helyettes, ill. megbízottja távolléte esetén az adott óvodában dolgozó, rangidős óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult.

Az óvoda vezetősége havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a tagintézmény vezető készíti elő és vezeti

10.1.5.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője állapítja meg a nevelési év elején.

Az aktuális feladatok ellátása érdekében módja van változtatásra.

Minden alkalmazottnak be kell tartani az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet a munka végzése során.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a szakszerűség és zökkenőmentes élet biztosítva legyen.

10.1.6. A fejlesztőpedagógus feladatai és jogköre

A fejlesztőpedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő speciális pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyerekekkel foglalkozik, hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akiknek tanulási teljesítményében olyan problémák, nehézségek észlelhetők, amelyek csoportosan nem fejleszthetők eredményesen. A fejlesztőpedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése speciális pedagógiai módszerekkel. A fejlesztőpedagógus tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőpedagógus a fenti pedagógiai szolgáltatást az óvoda megajánlása alapján közvetíti a szülőknek.

10.1.6.1. A fejlesztőpedagógus gyakorlati tevékenységének mozzanatai

Diagnosztizálás

- a pedagógusokkal együttműködve a differenciál-diagnosztika eszközeivel csoportos és egyéni szűrővizsgálatokat végez, kiszűri a tanulási problémával, részképesség sérüléssel küzdő gyermekeket. A vizsgálatát olyan feladatokkal, feladatlapokkal és kérdéssorral végzi, amelyek alkalmazkodva a gyermek értelmi állapotához és reálisan tükrözi képességeit is.
- A fejlesztőpedagógusnak képesnek kell lennie arra, hogy a tüneteket, a gyermek egyéb megnyilvánulásait, az anamnézist, illetve a szülőktől, pedagógusoktól nyert információkat alapos elemzésnek alávetve meghatározza a szükséges vizsgálatok további tüneteit.
- A fejlesztéssel párhuzamosan törekszik az egyre részletesebb diagnosztikus elemzésre mind a képességstruktúra, mind a gyermek és környezete kapcsolata szempontjából.
- Hospitálásokat szervez a vizsgálatok kiegészítése és a tanulási nehézséggel gyakran együtt járó viselkedéses megnyilvánulások feltárása, megfigyelése érdekében.
- A fejlesztő beavatkozás eredményességének méréséhez hatásvizsgálatokat, pedagógiai teljesítmény méréseket végez. A kontroll vizsgálatokkal egyben az értékelő, eredménymegállapító munkájához is információkat gyűjt.

A segítség módjának tervezése, fejlesztőmunka

- Szervezi a foglalkozásokon résztvevők kiválasztását-szorosan együttműködve a gyermekekkel, óvónókkal. E célból hospitálásokat is végez, kapcsolatot tart az óvónókkal. / tapasztalatsere, információáramlás, problémakezelés /
- A diagnosztikai jellegű felmérések eredményei alapján fejlesztési tervet készít egyénre szabottan, konkrét programmal egy-egy időszakra vonatkozóan.
- A fejlesztési program a jelen állapot meghatározása után tartalmazza a célt, az alkalmazott eljárásokat módszereket és eszközöket, jelzi és indokolja a fejlesztés egyéni vagy csoportos formáját. A segítség módjának megtervezésében, a fejlesztőprogram kidolgozásában együttműködik az óvónókkal.
- A fejlesztő foglalkozásokon a gyermek főbb problémaprofiljának megfelelően speciális pedagógiai módszereket alkalmazva törekszik a tanulási zavar kialakulásának megelőzésére, illetve a már diagnosztizált tanulási problémák lehetséges mértékű korrekciójára. Az alapkészséget fejlesztő és az ismeretelsajátítás mely szakaszában történik a fejlesztő beavatkozás.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek környezetét, viselkedését, és igyekszik őket kedvező irányba befolyásolni. A fejlesztőprogram alkalmazása során hatásvizsgálatokat készít, a gyermekek teljesítmény és beilleszkedési jellemzőit nyomon követi.
- A foglalkozások időtartama- az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek teherbírásától függően-rugalmas.

10.1.7. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó segítségét a nagycsoportos óvodások iskola felkészültségi megállapításában. A csoportvezető óvónő szakmai véleménye és javaslata alapján az óvoda vezető kéri a vizsgálatot.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való bánásmód fejlesztéséhez alkalmanként kérjük a Nevelési Tanácsadó szakmai segítségét amennyiben a szülő ehhez hozzájárul.

Logopédia és az óvoda kapcsolata

Az óvodához beosztott logopédus minden nevelési év elején kiszűri a logopédiai fejlesztésre szoruló gyermekeket.

A szülők egy közösen elfogadott időbeosztás szerint viszik gyermekeiket a foglalkozásokra. A logopédus és az óvoda közötti rendszeres kapcsolattartásért a tagóvoda vezető felel.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

A gyermekvédelmi feladatokért felelős általános vezető helyettes és tagóvoda vezető rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Kölsönösen tájékoztatják egymást a nyilvántartásba vett gyermekek helyzetéről.

Kulturális intézmények és az óvoda kapcsolata

Minden nevelési év elején a szülőkkel közös döntés alapján meghatározzuk a kulturális programok rendjét. A munkatervben rögzítjük, hogy melyik intézmény milyen bérletes, illetve jegyes programját látogatjuk. A Művelődési Ház, Ifjúsági otthon, Könyvtár, Círóka bábszínház, Katona József Színház programjaira eseti látogatásokat is szervezünk. Az óvodában lehetőséget adunk igényes szakemberek programjainak fogadására (zenei, kézműves, stb. bemutató foglalkozások tartása).

A kulturális programok költségeit a szülők fizetik.

10.1.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Gyermekvédelmi megbízottként az óvodavezető-helyettest jelöli ki. Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírásában feladatként szerepel a gyermekvédelmi munka irányítása, ellátása és ellenőrzése.

Kötelesek fogadóórákon és családlátogatásokon és egyéb formában feladatuknak eleget tenni.

Figyelnük kell a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő étkeztetésére.

A gyermekek és szülők személyiségi jogainak védelme érdekében minden esetben titoktartás kötelezi az óvónót.

A gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos dokumentációt kötelező jelleggel szükséges vezetni.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelmi munkával kapcsolatos munkák elősegítése.

10.1.8.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha

szükséges szakember segítségét kérni

- Rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni
- Az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- Fontos feladat, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.
- A tagóvoda vezető képviseli az intézményt, ha a kiskorúval kapcsolatos perre kerül sor (gyermekelhelyezés, gyámság alá vétel).
- A válaszoknál, gyermek-elhelyezési pereknél mindig a gyermek érdeke szerint alkosson véleményt az óvoda.

10.1.9. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1.9.1. Az ünnepélyek rendje

Az ünnepek és megemlékezések rendjét, szervezésével kapcsolatos feladatokat a nevelési év elején elfogadott munkaterv tartalmazza.

Ünnepségeink:

Mikulás ünnepség

Karácsony

Húsvét

Farsang

Gyermeknap

Anyák napja

Születésnapok

1848/49-es polgári forradalom és szabadságharc évfordulója (márc. 15.)

Évzáró a nagycsoportosok búcsúztatásával egybekötve.

Tavaszköszöntők, Zöld jeles napok (Víz világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja, Komposztálás napja, Állatok világnapja ,Ne vásárolj semmit nap)

Környezetvédelmi Világnap

10.1.9.2. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (dolgozók karácsonya,)
- Szakmai tapasztalatcseréhez kapcsolt kirándulások, színházlátogatás, alapítványi bál.)

10.1.9.3. Hagyományok ápolása

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az új kiscsoportosokat saját készítésű ajándékkal keresik fel az óvónők.

Az iskolába menőket a kiscsoportosok és középsősök ajándékkal búcsúztatják el. Az évzárón a gyermekeket megvendégljük.

Évente két alkalommal minden csoport kirándul az Arborétumba.

Minden csoport színház, vagy bábszínház bérletet vásárol.

A gyermeki ünnepek tárgyi feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek ajándékairól a szülői szervezet gondoskodik az általa kezelt pénzüsszezből.

10.1.9.4. Szülőkkel való közös programok

Tavasszal közös kirándulás csoportonként a szülőkkel, gyermekekkel

Évzáró után a csoportok kerti partit tartanak.

Minden csoport farsangi bált rendez tél végén.

10.1.10. A létesítmények használati rendje

Idegenek az épületbe csak a tagóvoda vezető, távollétében a megbízott személy engedélyével léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni, a látogatott személyt, vagy jövetele célját.

Az óvoda vagyon és személyi védelme miatt a kapukat be kell csukni és a bejárati ajtót be kell zárni. A gyermekek védelme érdekében a reteszt mind a kapun, mind a bejárati ajtón használni kell.

10.2. A Corvina Óvoda Ceglédi Úti Óvodájának működési rendje

10.2.1. Az óvoda szervezete

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi.

A csoportba való beosztásról a tagintézmény vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Létszámhatárok: az átlagléttség 20 fő, a maximális létszám 25 fő.

Eltérés az átlagléttszámtól:

- * a beszéd- és az enyhe értelmi fogyatékos, a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan akadályozott, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermeket az óvodai csoport létszámának számításánál kettő, a testi, érzékszervi, a közép súlyos értelmi fogyatékos, továbbá az autista gyermeket három gyermekként kell számításba venni
- * a létszámok kialakításánál az építésügyi szabványok irányelveit is figyelembe kell venni

10.2.2. Az óvoda működési rendje

10.2.2.1. Az óvoda nyitva tartása

A Ceglédi úti és a Jász utcai óvoda is 6³⁰ - tól 17⁰⁰ óráig fogadja a gyermekeket, hétfőtől péntekig.

A kapu reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 13 óráig zárva tartjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a tagintézmény vezető engedélyezi.

Az óvodai szünetek

Az óvodai szünetek időpontját az óvodai nevelési év rendjében, az éves munkatervben kell meghatározni.

10.2.2.2. Karbantartási szünet

Ha a szülő gyermekének elhelyezését a karbantartási/nyári szünet ideje alatt nem tudja megoldani,

- tagóvodánkkal egyeztetve – megszervezzük az óvodai ellátást.

Ha a gyermeklétszám lecsökken, - takarékosági szempontok miatt - az óvoda ügyeleti jelleggel, összevont csoportokban üzemel.

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda a szülők és az alkalmazottak tudomására hozza, értesítés formájában.

10.2.2.3. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a tagintézmény vezető látja el.

Az ügyintézés feladatai megoszlanak a vezető, a helyettes, és az óvodatitkár között.

Az ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.2.2.4. Az óvoda ügyvitele

Az óvoda működése során keletkező iratok kezelését és a tanügyi nyilvántartásokat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. számú melléklete tartalmazza, az abban leírtakat maradéktalanul alkalmazni kell.

A vezető felelős az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért.

10.2.2.5. Munkarend, nevelési év beosztása

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ami kötelező órából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok kötelező óraszámukat kötelesek a gyermekcsoportban eltölteni.

Az óvodapedagógusok csoportbeosztásukat, teendőiket az évnnyitó ill. évváró értekezleten ismerik meg.

Gyakorlatvezetésre az arra szakmailag, emberileg alkalmas és a feladatra vállalkozó óvodapedagógus jelölhető (az 5 éves szakmai gyakorlat megléte kötelező).

Rendkívüli körülmények esetén a csoportbeosztást a vezető módosíthatja.

A csoportlétszámok kialakítása a Ktv. és a Knt. hatályos rendelkezései alapján történik.

A gyermekekkel 6.³⁰-tól 17.⁰⁰-ig óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok munkarendje változhat: szorgalmi időben, nyári szabadság ideje alatt, ill. a hiányzások ideje alatt.

Az óvodapedagógusok szorgalmi időben heti váltásban dolgoznak.

A vezető szükség esetén elrendelheti a munkaidő beosztásának változását, ill. elrendelheti a helyettesítést.

Helyettesítési elvek:

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó, ill. a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus

helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell a többletmunka egymás közötti arányos megosztására.

A helyettesítés elrendelésénél figyelembe kell venni:

a törvényi előírásokat,

a váltótárs teherbírását,

a váltótárs családi hátterét,

az önkéntességet,

a váltótárs anyagi helyzetét.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik, a vezető szükség esetén módosítást, átcsoportosítást alkalmazhat.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles betartani a munkából való távolmaradás közlésének rendjét. Rendkívüli esetben legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles közölni a vezetővel távolmaradásának okát, előre látható időtartamát.

10.2.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

a) csoportok száma: 6

1. számú épület:

2 csoportszoba

1 közös mosdó

1 közös öltöző

1 felnőtt öltöző, mosdó

1 előkészítő, tálaló konyha

1 nevelői, - ill. fejlesztő szoba

2. számú épület:

2 csoportszoba

csoportonként 1-1 mosdó

csoportonként 1-1 tálaló, előkészítő

csoportonként 1-1 öltöző

1 óvodavezetői iroda

1 óvodatitkári iroda

1 öltözőhelyiség

3 közös használatú helyiség (szertár,

	raktár)
3. számú épület:	2 csoportszoba csoportonként 1-1 mosdó csoportonként 1-1 öltöző 1 előkészítő és tálaló konyha 2 öltözőhelyiség 4 egyéb, közös használatú helyiség (raktár, szertár)
4. számú épület	1 tornaszoba 1 szertár
5. számú helyiség	3 szertár
<u>b) csoportok száma: 4</u>	
	4 csoportszoba 4 gyermeköltöző 3 gyermekmosdó 1 felnőtt zuhanyzó 1 dajka öltöző 1 iroda 1 raktár 1 melegítő konyha

Az óvodák épületeiben az óvodai dolgozókon és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőhöz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az tagintézmény vezetőjének bejelenti.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagintézmény vezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások a tagintézmény vezetővel való egyeztetés szerint történik.

10.2.4. A vezetők benntartózkodási rendje

A tagintézmény-vezetőnek vagy a megbízottjának a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodni.

A tagintézmény vezetőt távollétében a helyettese ill. megbízottja helyettesíti. A helyettes, ill. megbízottja távolléte esetén az adott óvodában dolgozó, rangidős óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult.

Az óvoda vezetősége havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a tagintézmény vezető készíti elő és vezeti.

10.2.5. A gyógypedagógus feladata

- A fogyatékosságokból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kialakítása, fejlesztése.
- A meglévő ép funkciók működtetése, - bevonás a hiányok pótlása érdekében.
- A különböző funkciók egyensúlyának kialakítása.
- A szükséges speciális eszközök használata.
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése, erősítése, sikerélményekhez juttatás.

A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a gyógypedagógiai – orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni.

10.2.6. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok rendje:

- közös megemlékezés névnapról, születésnapról,
- ajándékkészítés ünnepekre,
- mikulás, karácsony, húsvét, farsang, pünkösöd,
- közös megemlékezés nemzeti ünnepeinkről,
- gyermeknap, anyák napja,
- népi hagyományok ápolása,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása,
- élményszerző kirándulások stb.

A nyílt napok és programok idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok rendje:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók segítése,
- távozó, ill. nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása stb
- közös kirándulások, színházlátogatások szervezése
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás megszervezése

10.2.7. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata

Az iskolatípus megválasztása, valamint a nevelő-fejlesztő tevékenység hatékonyságának növelése érdekében rendszeres kapcsolattartásra van szükség.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

A körzetünkbe tartozó, óvodáskorú, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek felkutatásában kérjük a segítségüket.

A már nyilvántartott hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, közös programok szervezése.

Egyházak és az óvoda

A hitoktatás megszervezését elősegítjük, a helyet biztosítjuk.

A központi óvoda és a tagóvoda kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, és a választott közösségi képviselők segítségével a tagintézmény vezető fogja össze.

A kapcsolattartás részletesen az éves munkatervben kerül rögzítésre, cél, feladatrendszer megfogalmazásával, felelősök megválasztásával.

A tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái és módja

közös nevelőtestületi értekezletek

szakmai munkaközösségi foglalkozások, házi bemutatók

közös kirándulások szervezése

óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

A vezető a tagóvoda vezetővel minden héten kedden, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

10.2.8. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

A vezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, ellátása – a programunkban, - az éves munkatervünkben megjelöltek szerint.

A tagintézmény vezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését a hátrányos helyzetet okozó tüneteket kiszűrni, az okokat felismerni, szükség esetén szakember segítségét kérni rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javasolni együttműködni a Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat figyelni.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelősök személyéről és fogadóórájáról.

10.3. A Corvina Óvoda Műkertvárosi Óvodájának működési rendje

10.3.1. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-,

illetve játékvásár esetén)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

10.3.1.1. Illetéktelen személy jogtalan behatolása

- tisztázni kell a belépő személyi azonosságát és a belépés célját
- meg kell győződni a belépési szándékának jogosságáról
- segítséget kell kérni a rendőrségtől
- a történekről naplót kell vezetni, melybe be kell jegyezni az eseményt
- ki és belépéskor át kell vizsgálni a behatoló csomagját!

Engedély nélküli behatolás és támadás esetén az intézményegység vezetője jogos védelmi eszközt, akár testi kényszert is alkalmazhat. A történeteket azonban minden alkalommal rögzíteni kell az eseménynaplóban.

10.3.1.2. Kulcskezelés

A kulcsok két csoportját különböztetjük meg:

- eredeti kulcsokat, illetve
- másolati kulcsokat

Eredeti kulcsok alatt azon kulcsokat értjük, melyek a mindennapi használatban vannak. A

másolatokat nem használjuk, ezeket kazettában lezárva kell őrizni.

A kulcsok átadás – átvétel tárgyát képezik. Az átvételét és átadását dokumentálni kell.

10.3.1.3. Számítógép, sokszorosító gépek használatára vonatkozó előírások

Az intézmény tulajdonát képező gépeket magán célra csak akkor lehet használni, ha a vezető erre engedélyt adott. A gépek használati utasítását a használó személynek mindig be kell tartania. Amennyiben bármilyen rendellenességet észlel a használat során, azonnal tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét. A gépet használat után mindig ki kell kapcsolni. Amennyiben helytelen használat okozza a gép meghibásodását, úgy a dolgozó köteles megjavíttatni az általa használt gépet saját költségén.

10.3.2. Helyettesítési elvek

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó, illetve a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell a többletmunka egymás közötti arányos megosztására.

A helyettesítés elrendelésénél figyelembe kell venni:

- a törvényi előírásokat
- váltó társ teherbírását
- váltó társ családi hátterét
- önkéntességet
- a váltótárs anyagi helyzetét.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik, az óvodavezető szükség esetén módosítást, átcsoportosítást alkalmazhat.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles betartani a munkából való távolmaradás közlésének rendjét.

Rendkívüli esetben legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles közölni az intézményegység vezetőjével távolmaradásának okát, előre látható időtartamát.

Az intézmények területén ügynökök, üzletkötők, más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

10.3.3. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményegység vezetője képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Általános iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

Az iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (tagintézmény vezetője, csoportvezető óvónő javaslata alapján) Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézményegység vezetője rendszeres kapcsolatot tart.

Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül. Szükség szerinti látogatások.

10.3.4. A központi óvoda és a telephelyek közösségének kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az tagintézmény vezetője fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A megbízott személy gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő tagintézmény vezetői intézkedések, a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszeres formái, módja

Nevelőtestületi értekezletek / változó helyszínen / közös nevelőtestületi értekezletek.

Tapasztalatcsere látogatások, általános problémák, kiemelt feladatok, tapasztalatok megbeszélése

Óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

Ünnepek, ünnepélyeken való részvétel

10.3.5. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

A tagintézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekveszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tagintézmény vezetője felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda / tagintézmény vezetője / gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- a tagintézmény vezetője együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét a tagintézmény vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. Életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól. Az intézményegység vezetője együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladat, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kell kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik

illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a tagintézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

10.3.6. A z óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok rendje:

- közös megemlékezés névnapról, születésnapról,
- Ajándékkészítés ünnepekre,
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
 - farsang
 - gyermeknap
 - Mikulás

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Tornaünnepély
- Évzáró, ballagás

Ezek nyilvános ünnepélyek. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok rendje:

- Szakmai napok szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- Távozó, illetve nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása
- Közös ünnepélyek megszervezése, névnapok, pedagógusnap, karácsonyi megemlékezés.

Mellékletek, Függelékek

1. SZ. MELLÉKLET: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról, ill. a köznevelési törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- tagintézmény vezetők,
- gazdasági vezető,
- óvodatitkár,

b) a gyerekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- tagintézmény vezetők,
- gazdasági vezető,
- óvodatitkár,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- tagintézmény vezetők,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- óvodatitkár,

b) a gyerekek adatait továbbíthatja:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető

a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, tagintézmény vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, tagintézmény-vezető, helyettesek.

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, tagintézmény-vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Iratkezelési szabályzat

Az intézmény bélyegzőit:

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők, helyetteseik, gazdasági hivatal dolgozói, óvodatitkárok kezelik, és a páncélszekrényekben elzárva tartják

Aláírásra, kiadmányozásra jogosult személyek:

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén helyetteseinek van.

Saját területén aláírási joga van a tagintézmény-vezetőknek is.

A bélyegzőket az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a helyetteseik, megbízott személyek használhatják.

Vásárláskor a megbízott személyek.

Pecsétet csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Postabontás, ügyintézés, ügyiratkezelés:

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető vagy tagintézmény-vezetők bontják fel. Láttamozzák, és intézkedésre szignálják azokat. Megjelölik az iktatandó anyagokat. Az óvodatitkár végzi az iktatást. Minden kapott iktatott levelet iktatni kell, valamint azokat, amit a vezető kijelöl iktatni. Bizalmas iratokat külön iktatni és irattározni kell.

Az ügyet intéző dolgozó az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető, vagy helyetteseik aláírásával ellenjegyezve, postázás után a másodpéldányt megőrzésre gyűjtőbe illetve irattárba köteles helyezni. Az irattárba helyezést a titkárok végzi.

Az iratokat naptári évenként lezárva, jól zárható helyen kell tárolni.

Három tételrend szerint kell az iratokat csoportosítani:

Személyi ügyek, vezetési és igazgatási ügyek.

Nevelési-oktatási ügyek

Gazdasági ügyek

Az irattárba helyezett iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell emelni azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést három nappal előtt kell bejelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezést, irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat meg kell semmisíteni, hasznosítani csak a levéltár visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

Nem selejtezhetők:

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés

Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek

Az iratkezelés szabályait a 11/1994./IV. 8./ MKM rendelet 2. számú melléklete szabályozza részletesen.

Intézményi dokumentumok:

Csoportnaplók

Mulasztási naplók

Az intézmény egyéb iratai:

Építési tervek

Működéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek

Óvodalátogatás alóli felmentés iratai

Igazolások

Munka- és tűzvédelmi iratok

Helyettesítési naplók

Statisztikai adatszolgáltatás iratai

2. SZ. MELLÉKLET: Kötelezettség és utalványozás rendjéről

- a) A *kötelezettségvállalás* jogát a tagintézmények vezetői abban az esetben gyakorolják, amikor a tagintézmények részére biztosított készpénzellátmány terhére történik a beszerzés. Ebben az esetben az *utalványozás* joga is az övék. Ezek a kiadások kisösszegű árubeszerzések (50 e Ft alatti), melyek a napi működéshez szükségesek. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik. Egyéb kiadások esetében, úgy, mint közmű kiadások, beszerzési terv alapján teljesülő kiadások, a kötelezettségvállalás és utalványozás, az önálló intézmény vezetőjének hatásköre. Az önálló intézmény vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából ered, hogy a személyi juttatások teljes előirányzata felett is a kötelezettségvállalás illetve utalványozás hatásköre az övé.

- b) Az *ellenjegyzésre* – a kötelezettségvállalás és utalványozás érvényességi kelléke – a gazdasági vezető jogosult. Amennyiben a gazdasági vezető úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás vagy az utalványozás törvényességi kifogások miatt nem jegyezhető ellen, akkor az ellenjegyzést meg kell tagadnia értékhatár túllépés (50 e Ft feletti) nem megfelelő jogcímre történt beszerzés). Különböző szerződések megkötésére, összeghatártól függetlenül az önálló intézmény vezetője, illetve a gazdasági vezető jogosult.
- c) Az *érvényesítési* feladatokat az önálló intézmény megfelelő pénzügyi képesítéssel rendelkező gazdasági előadója végzi. A gazdasági eredménnyel kapcsolatos okmányokat az utalványozás előtt alaki, tartalmi szempontból felülvizsgálja. Amennyiben hibát talál, visszaadja javításra.
- d) A *szakmai teljesítés igazolására* a gazdasági eseményekhez kapcsolt pénzügyi bizonylatokon a tagintézmények vezetői gondoskodnak az intézményük működtetése kapcsán felmerült kiadások valódiságának igazolásával.

Személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás

A tagintézmények vezetői önálló bér gazdálkodási jogkört nem gyakorolhatnak. A jogkör az önálló intézmény vezetőjét illeti meg. A tagintézmények vezetői – tekintettel arra, hogy felelősek az alapító okiratban foglalt szakmai feladatok eredményes ellátásáért – jogosultak a munkaerőmozgásból eredő munkatárs kiválasztására, a tényleges munkaköri leírás kidolgozására. A humán erőforrás biztosítása mellett a bér gazdálkodással járó ügyintézés, illetve kötelezettségvállalás az önálló intézmény joga és kötelezettsége.

Készpénz kezelés rendje

1,A tagintézmények a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkeznek, melyből teljesíthetik a különböző készpénzes kifizetéseket.

2,A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazzák a szabvány pénztári be- és kifizetési bizonylatokat, illetve a pénztári jelentést.

3,A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámolnak a gazdasági szervezet felé és egyúttal rendelkezésre bocsátják a készpénzes bizonylatok tömbjét, illetve a pénztárjelentést.

4,A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért a tagintézmények vezetői a felelősek és gondoskodnak egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

Étkezési térítési díjak:

Az önálló intézmény által alkalmazott számítógépes étkezési díj beszédési program

segítségével az intézményegységek önállóan végzik a térítési díj beszedését. A befizetés konkrét időpontját a gazdasági vezető egyetértésével állapítják meg, melynek minden hónap 10 és 15-e közötti időpontra kell esnie. Az intézményegységek által beszedett bevételeket kötelesek mindennap (24 órán belül) az önálló intézmény pénztárába, illetve az önálló intézmény bankszámlájára befizetni. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók.

Felújítási, beruházási, karbantartási feladatok bonyolítása

Az intézményi felújítási, beruházási karbantartási tervek az önállóan gazdálkodó szintjén készülnek el, amely tagintézményenként tartalmazza az elvégzendő feladatokat. A felújítások, beruházások, karbantartások előkészítése, bonyolítása az önálló intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a tagintézményeknek gazdálkodási feladatai nincsen.

3. SZ. MELLÉKLET: Az intézmény, valamint az intézményegységek logói



Corvina Óvoda logója



Az Ifjúság Úti Óvoda logója

Corvina Óvoda
Ceglédi úti Óvodája
Kecskemét, Ceglédi út 5-7.



A Ceglédi Úti Óvoda logója

Műkertvárosi Óvoda



A Műkertvárosi Óvoda logója

1. sz. függelék

A Corvina Óvoda működésére vonatkozó KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSI REND

A 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/C. §. (1). bekezdése alapján a Corvina Óvoda - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, - az alábbiak szerint megalkotja a kockázatkezelési eljárási rendjét.

I.

A kockázati tényezők és értelmezésük

- A gazdálkodási tevékenység és az előzetes és utólagos vezetői, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés során a kockázat jelenléte elkerülhetetlen.

A kialakított vélemények helyessége, a megállapítások bizonyossága soha nem abszolút.

A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés kockázattal jár.

A kockázat: a feltáratlan hibák előfordulási valószínűsége.

Abszolút bizonyosság csak teljes informáltság esetén jöhet létre.

A kockázat: az információhiány következménye.

- A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés kockázati tényezői:
 - Az adott terület szabályozásából, irányításából, szervezéséből, működéséből adódó hibalehetőségek.
 - Az ellenőrzések feltárási kockázata.
 - Az irányítás kockázata: a szervezetnél nem, vagy alacsony hatékonysággal működik a FEUVE, nem deríti fel a folyamatokban levő hibákat és nem akadályozza meg azok keletkezését.

II.

A kockázatelemzés előkészítése

A kockázatelemzés annak megítélését jelenti, hogy milyen zavaró tényezők okozhatják az eltérést.

Meg kell vizsgálni a zavarok forrását, fajtáját, tárgyát és helyét.

Az elemzés annak vizsgálatát jelenti, hogy:

- szubjektív kockázat,
függ-e a kockázat a cselekvő alanytól,

- objektív kockázat,
független-e a kockázat a cselekvő alanytól

- normál kockázat
felismerte-e helyesen az alany a kockázatot.

Kiemelkedő kockázati tényezők:

- az észlelés készsége
a meglévő hiányosság megtalálásához való érzék

- erkölcsi tényező
egyéni gyengeség, jellemhiba

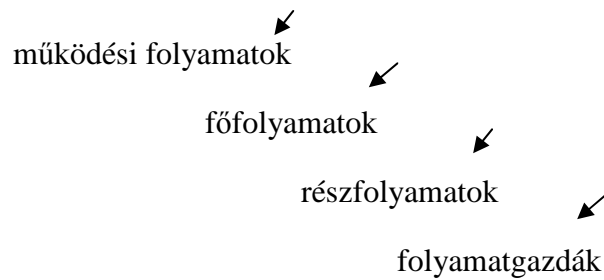
- erkölcstelenségi tényező
tudatos figyelmetlenség, szándékos károkozás

A kockázatértékelés a zavaró tényezők hatását és következményeit vizsgálja:

- a hiányosságok, károkozások előfordulásának gyakorisága és hatása,
- hiányosságok nagyságrendje, jelentősége.
- A kockázatelemzést megelőzően a vezető:
 - elemzi a kontroll környezetet,
 - azonosítja a folyamatokat és folyamatgazdákat,
 - azonosítja a célkitűzéseket,
 - elkészíti a kockázatelemzési mátrixot.

- A kontroll környezet változásának elsődleges forrásai:
 - jogszabályi változás,
 - gazdasági környezetváltozás,
 - stratégia, célkitűzés változás,
 - szervezeti változások,
 - belső szabályozottság változás.

- A folyamat és folyamatgazda azonosítás:
meghatározott célok



- Stratégia, célkitűzés azonosítás:

A szervezet célkitűzései:

- rövidtávú,
- folyamatos,
- hosszú távú,

A vezető elvárásai:

- meghatározott kérdéskörök,
- speciális irányelvek.

- Kritikus folyamat elemzés:

A működési folyamatok az ellenőrzési célhoz viszonyított relatív jelentősége lehet: magas, közepes, vagy alacsony.

Ami függ:

- minden elem relatív fontosságától- a folyamatok relatív fontosságától (kritikus-e a folyamat a cél elérése szempontjából)

- A kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM)

Minden kockázat meghatározható a következő kritériumok alapján:

- a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatása,
- és a bekövetkezés valószínűsége.

A KKM elemzési rangsort nyújt a kockázat hatásának megítéléséhez:

magas,
közepes,
alacsony

III.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezet folyamataiban létező kockázatokat.

A kockázatelemzést az intézményvezető irányítja.

- A folyamatok megértése
 - munkamegbeszélések a folyamatgazdákkal,
 - egyedi jellemzők megértése.

A munkamegbeszélések szempontjai:

- megismerni a folyamat célját és tárgyát,
 - a szervezet céljainak való megfeleltetés,
 - meghatározott vezetői szempontok
 - folyamat változások.
- Kockázatazonosítás:

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja a célok elérését.

Minden kockázatnak két jellemzője van:

- Az oka:
Bármely esemény, tevékenység vagy azok elmulasztásának van valószínűsége.
- A hatása:
A szervezeti célokra gyakorolt befolyás.

A kockázatazonosítás főbb kérdései:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknek megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e folyamat eredendően olyan tényezőt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményez?

➤ Az ellenőrzési pontok azonosítása:

Az ellenőrzési pontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzésnek fel kell tárnia a legfontosabb ellenőrzési pontokat, látnia kell az ellenőrzési pontok rendszerét.

Ezt követően kell az ellenőrzési pontokat és az azonosított kockázatokat egymáshoz csatolni.

Az egyedi kockázatokat feltárásuk és fontosságuk alapján a folyamatok szerint kell csoportosítani.

A vezető összehasonlítja a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és hatását a KKM-ben szereplő kritériumokkal.

➤ Összesített kockázat értékelés

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos
- a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy mire kell koncentrálni.

IV.

A kockázatelemzés eszközei

➤ Megbeszélés:

A vezető a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal megbeszélést tart.

➤ Az ellenőrzési pontok értékelése:

A vezető értékeli, hogy az egyes kontroll pontok milyen hatékonyan csökkentik a kockázatokat.

Feladat:

- A beazonosított kontrollokat a kockázatokhoz kapcsolni.
- Felmérni a kontrollok hatékonyságát, a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében.
- Mennyire lehet támaszkodni a kontroll pontokra.
- A hatékonyság növelése.

Az alábbi kérdésekre kell a választ keresni:

- Mi hibásodhat meg a folyamatban?
- Milyen intézkedések biztosíthatják, hogy a folyamat ne hibásodjon meg?
- Ezek az intézkedések megfelelőek-e, hogy a kockázatokat elfogadható szintre csökkentsék?

➤ A tesztelés

A tesztelés célja, hogy meghatározza a jelentős kockázatok kontrolljainak működése megfelel-e az elvárásoknak.

A kontroll pontok tesztelése:

- ha biztosított a hatékonyság, rögzíteni kell a kontroll pontot,
- ha a hatékonyság csak más kontroll pontokkal együtt érhető el, akkor azokat is tesztelni kell.

A főbb tesztelési technikák:

- A bizonylatolás
A dokumentumok átvizsgálása, a tételek követése az alapbizonylatokig.
- Újraértékelés
A meglévő ellenőrzési pontok és folyamatok újbóli értékelése, az eredmények és a megtett intézkedések összehasonlítása.
- Megfigyelés
Az ellenőrzési pontok folyamatos figyelemmel kísérése.
- Kérdezés
A munkafolyamatba épített ellenőrzést végzők hogyan látják el feladataikat.
- Analitikus eljárások
Statisztikai irányvonalak, mintavételi eljárások.

Az ellenőrzési pont vagy folyamat gyengesége:

- Felmerülhet-e a kockázat a megfelelően működő kontroll mellett ?
- Ha a kontroll nem az elvárásoknak megfelelően működik két lehetőség van a kezelésre:
 - a kontrollért felelős személlyel való egyeztetés,
 - kontroll pontok felülvizsgálata.

V.

Záró rendelkezések

A Kockázatkezelési Eljárási Rend

- 2013. 09. 01.-től lép hatályba.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.
- Hatálya kiterjed az intézmény ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

Kelt: Kecskemét, 2013.09. 01.

.....
Intézményvezető

Folyamat kockázatkezelési tábla

Kockázati tényezők	Értékelési kritériumok és pontértékük				
	1	2	3	4	5
Folyamat szabályozottsága	Írásban, teljeskörű, egyértelmű, jogszabály változásokat azonnal követő	Írásban, teljeskörű, egyértelmű, jogszabály változásokat késve követő	Írásban, nem teljeskörű, nem teljesen egyértelmű, hiányos jogszabályi összhang	Írásban, de hibás, jogszabályi összhang hiányzik	Nincs írásban szabályozva
Folyamat kontroll rendszere	Teljeskörű ellenőrzési pontok, jelzési intézkedési felelősségi jogokkal	Teljeskörű ellenőrzési pontok, jelzési intézkedési jogokkal, felelősség nélkül.	Teljeskörű ellenőrzési pontok, jelzési kötelezettséggel intézkedési és felelősségi jog nélkül.	Hiányos ellenőrzési rendszer	Szabályozatlan ellenőrzési rendszer
Vezetők magatartása	Rendszeres ellenőrzés, intézkedés, felelősség érvényesítés	Rendszeres ellenőrzés, intézkedés, felelősségre vonás nélkül	Eseti ellenőrzés intézkedésekkel felelősségre vonással	Eseti ellenőrzés intézkedés és felelősségre vonás nélkül	Ellenőrzés nélkül
Vezetők felkészültsége	Előírásnak megfelelő iskolai, szakmai végzettség, 3 évnél hosszabb vezetői gyakorlat	Előírásnak megfelelő iskolai, szakmai végzettség, 3 évnél kevesebb vezetői gyakorlat	Előírásnak megfelelő iskolai, vagy szakmai végzettség hiányzik, vezetői gyakorlat 3 évnél hosszabb	Előírásnak megfelelő iskolai és szakmai végzettség hiányzik, vezetői gyakorlat 3 év feletti	Előírásnak megfelelő végzettségek hiányoznak, vezetői gyakorlat 3 év alatti
Munkatársak felkészültsége	Előírásnak megfelelő iskolai, szakmai végzettség, 3 év feletti gyakorlat	Előírásnak megfelelő iskolai, szakmai végzettség, 3 év alatti gyakorlat	Előírásnak megfelelő iskolai, vagy szakmai végzettség és 3 év feletti gyakorlat	Előírásnak megfelelő iskolai és szakmai végzettség hiányzik, gyakorlata 3 évnél több	Előírásnak megfelelő végzettségek hiányoznak, gyakorlati ideje 3 évnél kevesebb

2. sz. függelék

*A Corvina Óvoda intézményére
vonatkozó
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL*

I.

Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.(XII.30.)sz. Korm.rendelet 145/B. §.(1.).bekezdése alapján, a Corvina Óvoda - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, - az alábbiak szerint megalkotja az ellenőrzési nyomvonalat.

Az ellenőrzési nyomvonal, - a hivatkozott jogszabálynak megfelelően, - az alábbi területekre kerül meghatározásra:

- költségvetés tervezés,
- végrehajtás,
- ellenőrzés

II.

A tervezés ellenőrzési nyomvonala

1. A tervezési munka ellenőrzési nyomvonala meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak alapjául szolgáló tevékenységek figyelembevételét:

- a fenntartó gazdasági programja,
- a fenntartó költségvetési koncepciója
- a fenntartó külön előírásai,
- a szakmai program

1.2. A rögzített tevékenységek, munkafolyamatok ellenőrzéséhez meghatározásra került

- az előzetes vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés és
- az utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, feladat-ellátási gyakoriság

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal.

- táblázatos ismertetését az **1.sz. táblázat**
- összefoglaló folyamatát **1.sz. folyamatábra** mutatja be.

III.

A végrehajtás ellenőrzési nyomvonal

2. A működés szabályozottsága

2.1. Az Alapító Okirat

Kockázati elemek:

- tartalmi követelmények,
- feladat,-jog, és hatáskörök,
- engedélyezett tevékenységek

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Kockázati elemek:

- tartalmi követelmények,
- feladat,-jog, és hatáskörök,
- engedélyezett tevékenység szervezése
- a működés további szabályozása

2.3. Szakmai Program

Kockázati elemek:

- fenntartói jóváhagyás,
- végrehajthatóság.

2.4. Iratkezelési és Kiadmányozási Szabályzat

Kockázati elemek:

- jogszabály követés,
- betarthatóság

2.5. Munkavédelmi Szabályzat (a fenntartó)

Kockázati elem:

- kockázati besorolás,

2.6. Tűzvédelmi Szabályzat (a fenntartó)

Kockázati elem:

- tűzriadó terv,

2.7. A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés szabályozása

Kockázati elemek:

- a folyamatok és folyamatgazdák rögzítése,
- az ellenőrzési pontok kiépítése, hatékonysága,
- gyakoriság
- dokumentálás

2.8. Ellenőrzési Nyomvonal

Kockázati elemek:

- teljes körűség,
- munkamegosztás,
- felelősségre-vonhatóság

2.9. Kockázatkezelési Szabályzat

Kockázati elemek:

- teljes körűség,
- megelőzés,

2.10. A szabálytalanságok kezelésének rendje

Kockázati elem:

- felelősségre-vonhatóság,

3. A gazdálkodás szabályozottsága

3.1. A Számvitel Politika (a fenntartó)

Kockázati elemek:

- a jogszabályi előírások érvényesülése,
- a gyakorolt hatás

3.2. Az eszközök és források értékelési szabályzata

- a jogszabályi előírások érvényesülése,
- a gyakorolt hatás

3.3. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat

Kockázati elemek:

- felelősségvállalás,
- ellenőrzés,
- biztonság

3.4. A leltározás és leltárkészítés szabályzata

Kockázati elemek:

- feladat,-jog és hatáskörök,
- mérlegvalódiság alátámasztás

3.5. Önköltség számítási szabályzat

Kockázati elem:

- engedélyezett tevékenység,

3.6. Számlarend

Kockázati elemek:

- jogszabály érvényesülés,
- analitikus nyilvántartási rend

3.7. A gazdasági szervezet ügyrendje

Kockázati elemek:

- feladat-, jog és hatáskörök,
- ellenőrzési pontok,
- felelősségre-vonhatóság

3.8. A kötelezettségvállalás – szakmai teljesítésigazolás - érvényesítés- utalványozás – ellenjegyzés szabályozása

Kockázati elemek:

- összeférhetlenség,
- ellenőrzési pontok,

4. A kiadási előirányzatok felhasználásának ellenőrzési nyomvonala.

4.1. A személyi juttatások

Kockázati elemek:

- jogszabály változás,
- álláshely változás,
- betöltetlen álláshelyek,
- személyi erőforrás,
- szükséglet és ellátottság,
- a személyi juttatások előirányzat változása,
- fenntartói rendelkezések,
- a felhasználás aránya

4.2. A járulékok (adók)

Kockázati elemek:

- jogszabály változás,
- fenntartói rendelkezések,
- előirányzat változás,

4.3. Dologi kiadások

Kockázati elemek:

- jogszabályváltozás,
- erőforrás és szükséglet,
- fenntartói rendelkezés,
- előirányzat változás

4.4. A felhalmozási kiadások

Kockázati elemek:

- jogszabály változás,
- döntés-előkészítés,
- kötelezettségvállalás,
- fenntartói rendelkezés
- előirányzat változás

4.5. Átadott pénzeszközök

Kockázati elemek:

- jogszabályváltozás,
- döntés-előkészítés,
- kötelezettségvállalás,
- fenntartói rendelkezés
- előirányzat változás

A táblázatos ismertetést a **4.sz. táblázat**, az összesítő folyamatot a **4.sz. folyamatábra** mutatja be.

5. A bevételi előirányzatok teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

Kockázati elemek:

- a saját bevétel realitása,
- a pályázati lehetőségek,

- a fenntartó támogatása,
- a pénzmaradvány jóváhagyása

A táblázatos ismertetést az **5.sz. táblázat**, az összefoglaló folyamatokat az **5.sz. folyamatábra** mutatja be.

6. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal
Kockázati elemek:

- jogszabály változás,
- analitikus nyilvántartások,
- bizonylati rend és bizonylati fegyelem,
- készpénz ellátmány kezelés,
- selejtezés és leltározás,
- kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás,
- információ szolgáltatás

A táblázatos ismertetést a **6.sz. táblázat**, az összefoglaló folyamatokat a **6.sz. folyamatábra** mutatja be.

IV.

Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok átfogják a szerv valamennyi tevékenységét, szervesen kapcsolódnak a tervezés és a végrehajtás munkafolyamataihoz.

1. A tervezéshez kapcsolódó ellenőrzési folyamatok

- jogszabálykövetés,
- döntés előkészítés,
- munkamegosztás,
- igényfelmérés,
- forrásfelmérés,
- dokumentálás

2. A végrehajtáshoz kapcsolódó ellenőrzési folyamatok

- a működés szabályozottsága,
- a gazdálkodás szabályozottsága,

- személyi juttatások,
- járulék kiadások
- dologi kiadások,
- felhalmozási kiadások
- átadott pénzeszközök,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszközök,
- fenntartói finanszírozás,
- pénzmaradvány,
- a rész-gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
- dokumentálás

Az összefoglaló folyamatokat a 7.sz. folyamatábra mutatja be.

Záró rendelkezések

Az Ellenőrzési Nyomvonal:

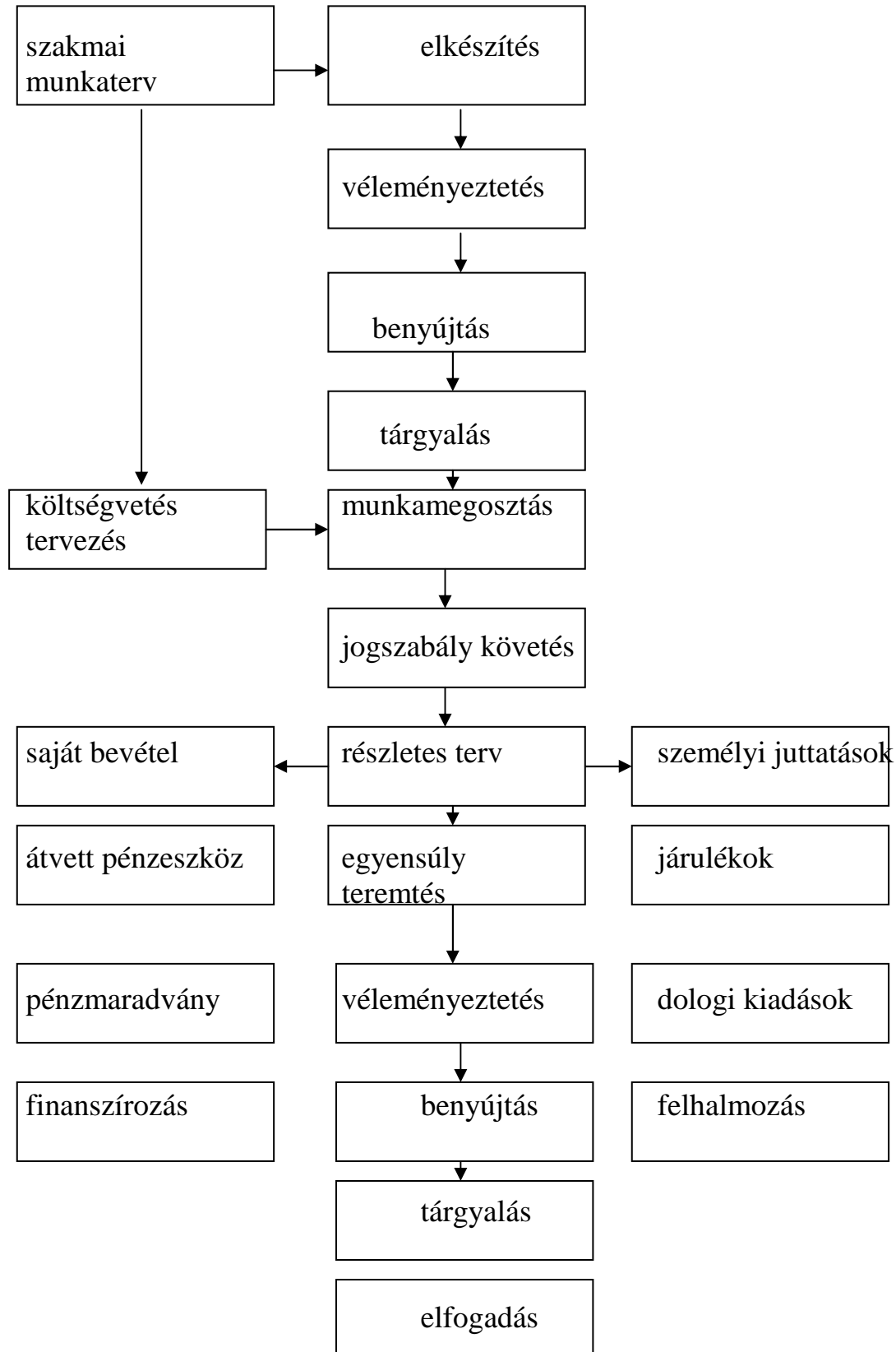
- 2013.09.01.-től lép hatályba.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelékét képezi.
- Hatálya kiterjed az intézmény vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

Kelt: Kecskemét, 2013.09.01.

.....
intézményvezető

KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS

1. sz. folyamatábra



A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
1. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Intézményvezető, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Intézményvezető	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	Tervezési feladatok végén

<p>- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok (5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően</p>

<p>- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségértékesítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékozódás a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>

<p>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezése után</p>
<p>- az előző évi pénzmaradvány tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladat alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>

<p>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés áttekintésével</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a költségvetési dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i> (6) <i>Pénzügyi teljesítés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									

<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalmasszerű, a nyomon követés folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Igényt szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									

<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</p>									
<p>- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- a bérleti díjak beszédése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</p>									

<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok (2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- pályázatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>
<p>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</p>									
<p>- a főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

<p>- analitikus könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</p>									
<p>- a bizonylati rend</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása</p> <p>(3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- bizonylatkezelés</p> <p>(1) Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztárrelőőr illetve személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Banknapló (6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás (6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezető nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
11. A leltározási tevékenység									

<p>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a való felkészülésről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározási ütemterv elkészítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási szabályzat szerint (4) Leltározási ütemterv</p>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározási ütemterv szerint (4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, intézményvezetőkönyvek stb.) (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése) (6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró intézményvezetőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>12. A selejtezési tevékenység</p>									

<p>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a felkészülésről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezés kezdeményezése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat szerint (4) Selejtezési kezdeményezés</p>	<p>A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban</p>	<p>A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint (4) u.a. (5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése (6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Szükség szerint</p>
<p>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</p>									
<p>- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évente legalább 1 alkalommal (4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás</p>	<p>Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Szükség szerint</p>

<p>- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>Intézményvezető, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.</p>	<p>Intézményvezető, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>14. Vagyongazdálkodás</p>									
<p>- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	<p>Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A vagyon értékesítése előtt</p>	<p>A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>
<p>15. A féléves beszámolási tevékenység</p>									
<p>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>A féléves beszámolóval való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség szerint</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p>- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Féléves beszámolási feladatok végén</p>
<p>- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A féléves beszámolási munkák előtt</p>	<p>A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>

<p>- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok</p>	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöveli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint</p>	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos an	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
<p>- a féléves beszámoló számszaki elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló</p>	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámolók elkészítése után
<p>- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézményvezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatos an	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után

- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalmoszerűen
16. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

<p>- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
<p>- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
<p>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
<p>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	<p>Az éves beszámoló adatszolgáltatás valóságának érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valóságának érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén

<p>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	<p>A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolási munkák között</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően</p>
<p>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető, címek vezetői</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p>- az éves beszámoló számszaki elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos</p>	<p>A számszaki beszámoló áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>

<p>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

3. sz. függelék

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi

kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - *a 3. számú mellékletben* meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos intézményvezető könyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti

kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a

történeket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű

jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., Knt. illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Kelt: Kecskemét, 2013.09.01.

.....
Intézményvezető

4. sz. függelék

A Corvina Óvoda Iratkezelési és Ügyintézési Szabályzata

I. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma:

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörben tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodnia.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermeki ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az óvodatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkárok, valamint a gazdasági hivatal pénztárosának (továbbiakban: titkárok) munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása:

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az óvodatitkárok ill. a GH. pénztárosa az ügyintézők részére - elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint a határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a nyilvántartókönyvben.

Az ügyek határidejének betartásáért az titkárok felelnek, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatban a naptári nap rovatban kell feltüntetni. Az intézmény vagy egységvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak ig., gazdasági vezető vagy egységvezető (továbbiakban: vezetők) engedélyével lehet. Az engedélyt, az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, amikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyben:

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az intézményvezető és gazdasági vezető és tagintézmény vezető helyettes adhat.

Gyermekeknek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságoknak) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete:

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait a vezetők irányítják, s ellátják annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezetők negyedévenként ellenőrzi. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

A megállapított hiányosságokra tett intézkedéseket a nyilvántartó könyv soron következő rovatába kell bejegyezni.

II. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

Irat: minden olyan írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával készült.

Iráttári anyagok: minden olyan iratot, amely az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség lehet.

Levéltári anyag: - nak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Iráttári terv: rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az iráttári terv, ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok:

Az iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a vezetők engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél levő iratba más munkavállaló akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az intézmény vezetőinek engedélyével a titkárok adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása:

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az óvodatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezetők fenntartották maguknak.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték a (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyekben – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iratkezelő azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása:

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen megérkezett mellékletek számát.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az iratkezelőnek rá kell vezetni a „sérülten érkezett”, illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és az aláírást. Ha a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg, stb. található azt is jelezni kell a küldeményen. Az esetleges irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell és ennek tényét az iraton, rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézmény vezetőjéhez továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. Az ügyiratok iktatása

1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára AT. ü.804.r.sz.. nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni. Az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feljegyezni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy hogy az eredeti (téves) olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatási bélyegző:

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait. A bélyegzőt lehetőleg az irat külső oldalára kell rányomni úgy, hogy az iraton az írásos intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltétév.....hónap.....nap,

- az iktatószámot és mellékleteinek számát,
- ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét
- az irattári tárgykör (tétel) számát.

3. Az iktatás szabályai:

Az ügyiratok minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor a borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az iratokhoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozóegyedi iratokat az ügyintézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell vezetni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell írni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező iratok közül az alábbiakat:

- a melyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a táviratot vagy a fax szövegét az előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, - különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

IV. Az ügyintézés és a kiadványozás

1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör:

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőnek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadványok érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes vezetők részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

A kiadványtervezet az vezetők jóváhagyásával adható ki. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2. A kiadvány tartalma:

Az intézmény jogkörével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése:

- bevezető és
- rendelkező rész, valamint
- indoklás.

A határozatnak tartalmazni kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézbesítéstől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben, az irattárban iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadvány alaki kellékei:

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

4. A kiadványok leírása (tisztázata)

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) a beosztott munkatárs feladata. A gépiró csak kiadványozásra engedett iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az titkárok feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

5. A kiadvány egyeztetése és aláírása:

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik a tisztázott szöveget ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat az eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta, pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hitelesített kiadványként, - a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton az előadói ív megfelelő rovatában saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

6. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az titkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámát és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén INTERNET-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat

(okmányokat) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

V. Az irattározás és iratselejtezés rendje

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Az irattári tervben fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok, stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyre kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése:

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető”, dátum, vezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt a titkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

3. A kézi irattár:

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat, pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteget tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

4. Az irattári őrzés:

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő elteltével át kell adni a levéltár részére.

5. Az irattári anyag selejtezése:

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az vezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az titkárok feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv:

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeknek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- a selejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Az iratok átadása a levéltárnak:

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után – át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket kell átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattári átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedéseinek megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

VI. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és

más munkavállalójára.

Jelen vezetői utasítás 2013. év szeptember hónap 01 napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát a vezetők kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági hivatalban és az SZMSZ mellékleteként is megtalálható, a www.ceglediutiovikecskemet.hu web-es felületen.

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításairól, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kecskemét 2013. szeptember 01.

P.H.

.....
Intézményvezető

**A Corvina Óvoda
Iráttári terve**

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5

18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezés, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	Határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, tárgyi eszköz nyilvántartás, selejtezés, vagyonynyilvántartás	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	10
25.	Gyermekek tanulók ellátása, juttatásai térítési díjak	10
26.	Adóhatósági elszámolások (bevallások)	8

5. sz. függelék

Corvina Óvoda Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

A szervnél a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint a szervnél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat

2. A vagyonyilatkozat őrzése

A köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a – hivatkozott törvény 7. § a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző (körjegyző) esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester,
- a többi köztisztviselő esetében a jegyző(körjegyző).

A nem köztisztviselők vagyonyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonyilatkozatának őrzéséért a hivatkozott törvény 7. § c) pontja alapján a helyi önkormányzat esetén a jegyző(körjegyző) a felelős.

3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezését és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadáskor ráírni.)

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egy időben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettenként, külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a évi vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonynyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonynyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonynyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

9. A vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételről írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezsaszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egy időben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve

- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

12. Záró rendelkezések

A szabályzat vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési célú meghallgatására vonatkozó részei, a hivatkozott törvény 14. § (2) bekezdése alapján egyeztetésre kerültek a Pedagógusok Szakszervezete érdekképviseléttel.

A szabályzatot 2013.szeptember 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.:Kecskemét, 2013. szeptember 01.

Kapásné Pusztai Edit
intézményvezető

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

