**ERZSÉBETVÁROSI NEVELÉSI TANÁCSADÓ**

**ÉS EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**

1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 10.

*Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2012.**

**1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA**

***1. 1. Cél***

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat az oktatási-művelődési ágazaton belül, a közoktatási rendszerbe illeszkedő, pedagógiai szakszolgálati feladatot ellátó intézmény alaptevékenységének szakfeladata:

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (ezen belül nevelési, pszichológiai tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó-szakember hálózat működtetése)

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 fejlesztő felkészítés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja és feladata, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és az Alapító Okirattal összhangban, de azokon túlmenően szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait, valamint azokat a területeket és kérdéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

***1. 2. Tartalom***

Az SzMSz a következőket tartalmazza:

1. az intézmény szervezeti felépítése és irányításának, ellenőrzésének szabályai
2. a szakmai munka szabályai
3. az intézmény működésének rendje
4. az intézmény kapcsolatrendszere és a kapcsolattartás szabályai
5. a gazdálkodás szabályai
6. adminisztráció, dokumentáció szabályai

***1. 3. Hatály***

**1. 3. 1. A hatályba lépés feltételei**

Az SzMSz hatályba lépésének feltétele az intézményen belüli és az intézmény fenntartója általi elfogadás.

Az SzMSz intézményen belüli elfogadtatása során az intézmény szakmai munkaközösségének egyetértését kell beszerezni. A szakmai munkaközösség egyetértéséről hozott többségi határozatát a záradékban szereplő nyilatkozat tanúsítja, amelyet az SzMSz elfogadására szervezett szakalkalmazotti értekezleten jelen lévő egy arra jogosult személy aláírása és az intézmény körbélyegzőjének lenyomata hitelesít.

Az SzMSz fenntartó általi elfogadását a fenntartó önkormányzat képviselő testülete által hozott határozat tanúsítja, amelynek a számát és keltét a záradékban erre kijelölt helyre a Nevelési Tanácsadó intézményvezetője hitelesen bejegyez.

**1. 3. 2. Személyi hatály**

Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak és mindazoknak, akik munkavégzéssel közreműködnek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SzMSz-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SzMSz bizonyos részei az intézményben foglalkoztatottakon túli személyeket is érintenek. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a vonatkozó szabályokat az érintettek megismerhessék.

**1. 3. 3. Időbeni hatály**

A jelen SzMSz a fenntartó általi elfogadásáról határozat által meghatározott napon lép hatályba.[[1]](#footnote-1)

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SzMSz.

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat SzMSz-ének hatálya határozatlan időre szól.

**2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

***2. 1. Az intézmény adatai:***

**2. 1. 1. A költségvetési szerv:**

neve: Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

székhelye: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 10.

**2. 1. 2. A költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve:**

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**2. 1. 3. A költségvetési szerv irányító szerve:**

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**2. 1. 4. A költségvetési szerv irányító szervének vezetője:**

Polgármester

**2. 1. 5. A költségvetési szerv típusa:**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény - többcélú intézmény keretén belül: pedagógiai szakszolgálatok ellátása, utazó szakember-hálózat működtetése (1993. évi LXXIX.. törvény 34.§ a), b), d), e), h), f), és a 33.§ (11.) bek.. szerint) nevelési tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő felkészítés, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó szakember-hálózat működtetése.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

**2. 1. 6. A költségvetési szerv működési területe:**

Budapest Főváros VII.kerület Erzsébetváros közigazgatási területe.

**2. 1. 7. Az alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):**

*Képviselő- testületi határozat száma: 640/2010. (XII.17.)*

*Kelte: 2010. december 21.*

*Hatályba lépés: 2011. február. 01.* [[2]](#footnote-2)

**2. 1. 8. OM azonosító:**

101785

**2. 1. 9. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:**

*Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat*

*Száma: OTP Bank Rt: 11784009-16927825 [[3]](#footnote-3)*

**2. 1. 10. A költségvetési szerv tevékenységi köre, szakfeladat száma**

2. 1. 10. 1. Az intézmény szakágazati száma: 856000

2. 1. 10. 2. Alaptevékenység:

56011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység – pedagógiai szakszolgálat ellátásával kapcsolatos tevékenység: nevelési tanácsadás, fejlesztő felkészítés, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó szakember-hálózat működtetése

856012 korai fejlesztés, gondozás – gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés

856013 fejlesztő felkészítés” – fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás”

2. 1. 10. 3. II . Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2. 1. 10. 4. III. Vállalkozási tevékenység:

vállalkozási tevékenységet nem folytathat

2. 1. 10. 5. Az intézmény az alap és kiegészítő tevékenységének forrását Erzsébetváros

Önkormányzata mindenkori költségvetésében biztosítja. [[4]](#footnote-4)

**2. 1. 11. A költségvetési szerv jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy

**2. 1 .12. A költségvetési szerv vagyona:**

Budapest VII. kerület 34217/2/A/67 helyrajzi számú 485 m2 felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, stb.) állóeszközleltár szerint.

**2. 1. 13. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogosultsága:**

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.

Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 30/2000. (XII.23.) számú önkormányzati rendelet betartásával - hasznosíthatóak, de el nem idegeníthetők.

**2.1.14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő- testülete nevez ki határozott időre.

**2.1.15. A költségvetési szerv alkalmazottainak jogállása:**

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, jogviszonyukra a

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

**2.1.16. A költségvetési szerv képviselete:**

Az intézmény képviseletét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36.§-a, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényalapján az intézményvezetője látja el,aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozójára átruházhatja.

**2. 1. 17. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok**

* A Közoktatásról szóló (többször módosított) 1993. évi LXXIX. törvény
* A Nevelési – oktatási intézmények működési rendjéről szóló (többször módosított) 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
* *4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról*  [[5]](#footnote-5)
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló (többször módosított) 1992. évi XXXIII. törvény
* A Kjt. végrehajtása a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet és módosításai
* Az Államháztartás működési rendjéről szóló (többször módosított) 292/2009.(XII. 19.) kormányrendelet
* A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. sz. törvény

**2. 1. 18. Illetékessége, az ellátandók köre**

2. 1. 18. 1. A nevelési tanácsadó köteles ellátni azt a gyermeket, tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az Erzsébetvárosi Önkormányzat működési körzetében van. Feladatát az Erzsébetvárosi Önkormányzat által fenntartott, illetve a fenntartóval közoktatási megállapodásban lévő nevelési – oktatási intézményekbe járó gyermekek tanulók és családjuk körében is ellátja.

2. 1. 18. 2. Nem tartozik illetékességi körébe más kerületben lakó gyermek vizsgálata, ha a tanügy-igazgatási vagy egyéb hatósági intézkedés előkészítését szolgálja (pl. tankötelezettségi, gyámhatósági ügyek stb.

**3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS IRÁNYÍTÁS**

***3. 1. Foglalkoztatottak köre***

A *4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról [[6]](#footnote-6)* határozza meg a pedagógiai szakszolgálatokban kötelezően foglalkoztatottak létszámát. Ennek megfelelően, és a fenntartó által jóváhagyva ezen túlmenően az alábbi munkakörökben foglalkoztat az intézmény alkalmazottakat:

· Vezetők:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

· Pedagógusok és a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak:

*I. Pedagógusok:*

- pszichológus

- gyógypedagógus

- logopédus

- pedagógus (szociálpedagógus – fejlesztőpedagógus)

A logopédiai ellátáshoz, mint pedagógiai szakszolgálat által ellátandó feladathoz:

- logopédus

A gyógytestneveléshez, mint pedagógiai szakszolgálat által ellátandó feladathoz:

- pedagógus (gyógytestnevelő)

*II. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:*

- szociális munkás

- családsegítő (szociális munkás látja el)

· Más alkalmazottak:

- gazdasági ügyintéző

- asszisztens-adminisztrátor

- kézbesítő- takarító

Az egyes munkakörökben foglalkoztatottak munkaidejét, feladatait, helyettesítési kötelezettségeit alapvetően a dolgozók személyre szóló munkaköri leírásai tartalmazzák.

***3. 2. Szervezeti felépítés***

**3. 2. 1. Közalkalmazott közösség**

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott összes dolgozóból álló közösség.

**3. 2. 2. Szakalkalmazott közösség**

Az igazgatóból, igazgatóhelyettesből és az alapfeladatok ellátását közvetlenül megvalósító munkakörben szakirányú felsőfokú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottakból (pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak) álló közösség.

A szakalkalmazotti közösség öt munkacsoportból áll: pszichológus, pedagógus, óvoda-és iskolapszichológus munkacsoport, logopédia, gyógytestnevelő munkacsoport.

A munkacsoportok munkájukat szakmai teamekben végzik. A teamek feladata a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestület elnevezésű szervének megfelelő jogok és kötelezettségek gyakorlása, valamint szakmai téren a szakemberek munkájának összehangolása, tanácskozás a szakmai munka fejlesztését és ellenőrzését érintő kérdésekben.

Az intézményben három szakmai team működik a feladatellátásnak megfelelően: a nevelési tanácsadó szakmai teamje, amelyben a pszichológus és pedagógus munkacsoport vesz részt, a logopédia szakmai teamje, melyben a logopédus munkacsoport dolgozik, a gyógytestnevelők teamje, amelyben a gyógytestnevelő munkacsoport dolgozik. Az ovoda-és iskolapszichológus munkacsoport a nevelési tanácsadó szakmai teamjéhez tartozik. Az igazgató - és szükség szerint az igazgatóhelyettes - mindegyik szakmai munkacsoport munkájában részt vesz.

**3. 2. 3. Vezetőség**

Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes és alkalmanként - feladattól függően - meghívott, tanácskozási és javaslattételi joggal rendelkező további tagok.

Feladata:

* a tanácskozás és döntéshozatal az intézmény egészének arculatát, törvényes, szakszerű és hatékony működését, ésszerű gazdálkodását, az alkalmazottak foglalkoztatását, élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben
* a vezetői feladatok és jogkör gyakorlása (a munka irányítása, szervezése, ellenőrzése, minőségbiztosítási rendszer működtetése, munkavégzés és a biztonság feltételeinek biztosítása, az intézmény kapcsolatainak fenntartása, az intézmény képviselete)

Vezetője az intézmény igazgatója.

**3. 2. 4. Szervezeti ábra**

IGAZGATÓ

Nevelési Tanácsadás és iskolapszichológiai munkacsoport

Logopédiai munkacsoport

vezetője

Háttér

munkacsoport

Gyógytestnevelő munkacsoport

vezetője

Igazgató helyettes

Gyógytestnevelő munkacsoport

Logopédiai munkacsoport

***3. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás***

**3. 3. 1. Igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes segíti.

3. 3. 2. Az igazgató felel:

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
* a takarékos gazdálkodásért,
* a szakmai munkáért,
* a minőségirányítási rendszer működéséért
* a szakmai munka előírt szakmai feltételeinek, az egészséges és biztonságos munkakörülményeknek a megteremtéséért,
* a munka- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a munkáltatásért
* a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
* a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
* az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetetéséért.

3. 3. 3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

* a szakalkalmazottak vezetése,
* a szakmai munka irányítása,
* a munkáltatói jogkör gyakorlása,
* hatáskörébe tartozó gazdálkodási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
* az intézmény teljes körű képviselete a fenntartó és a külső szervek felé.

3. 3. 4. Az igazgató feladata:

* a szakalkalmazotti értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
* a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
* az intézmény pedagógiai szakszolgálati tevékenységének szakmai irányítása és ellenőrzése,
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
* a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
* a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
* az intézmény külső szervek, intézmények előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
* a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
* ellenőrzés, értékelés

3. 3. 5. Szakmai feladatait a pszichológusi munkaköri leírásnak megfelelően végzi. Kötelező rendelési óraszáma a mindenkori jogszabályoknak megfelelően alakul.

**3. 3. 6. Az igazgatóhelyettes:**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre. A megbízás – eltérő jogszabály esetét kivéve – határozatlan időre szól.

3. 3. 7. Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti,

- megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban,

- szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott

tevékenység irányításában.

* a szakmai munka megtervezésében, megszervezésében, irányításában önálló feladatokat lát el az igazgató megbízása és iránymutatásai alapján (pl. iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése)
* ellenőrzi az intézmény szakmai munkacsoportjainak adminisztrációs tevékenységét
* éves statisztikát, szükség esetén részstatisztikákat, beszámolókat készít
* részt vesz az ellenőrzés, értékelés, mérés feladatainak végrehajtásában
* pályázati tevékenységet koordinálja
* munkavégzéséről hetente beszámol az igazgatónak.

Az igazgatóhelyettes feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

3. 3. 8. Szakmai feladatait szakmai munkaköri leírásának megfelelően végzi. Kötelező rendelési óraszáma a mindenkori jogszabályoknak megfelelően alakul.

***3. 4. A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok***

**3. 4. 1 a pszichológiai munkacsoport tagjai:**

- pszichológusok,

- szociális munkás

3. 4. 1. 1. A pszichológus főbb feladatai:

* a tanulási, magatartási, beilleszkedési problémákkal jelentkező gyermekek pszichológiai eszközökkel történő vizsgálata, a diagnózis megállapítása, differenciáldiagnózis
* megfelelő egyéni vagy csoportos terápia végzése
* az ellátott gyermekek kapcsán azok családtagjaival, pedagógusaival történő konzultáció, tanácsadás
* mentálhigénés tevékenység
* iskolaérettségi vizsgálatok végzése
* szakvéleményírás (a szakvéleményben foglaltakért szakmailag felelős)
* munkája során szorosan együttműködik a pedagógus munkacsoporttal a nevelési tanácsadó szakmai team-jében, szükség szerint együttműködik az intézmény többi munkacsoportjával (különösen a logopédiai, és az óvoda-iskolapszichológus munkacsoporttal)
* segíti (külön megállapodás keretei közt) a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját
* szakmai munkája során kapcsolatot tart külső intézményekkel

3. 4. 1. 2. A szociális munkás főbb feladatai:

* kapcsolattartás az oktatási nevelési intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, iskolai szociális munkással, családsegítővel, gyermekjóléti intézménnyel stb.
* családgondozói feladatok, esetvezetés a Nevelési Tanácsadó által ellátott gyermekek és családjaik körében
* kapcsolatba lép azokkal a családokkal, akik nem működnek együtt gyermekük érdekében a Nevelési Tanácsadóval, és meggyőzi őket a vizsgálatok és foglalkozások szükségességéről,
* gyermekvédelmi ügyekben eljár, gyermekvédelmi esetmegbeszélő konferenciákon képviseli az intézményt

**3. 4. 2. A pedagógiai munkacsoport tagjai:**

- gyógypedagógus

- logopédus

- pedagógus – szociálpedagógus –fejlesztő pedagógus

3. 4. 2. 1. A gyógypedagógus feladatai különösen:

- gyógypedagógiai eszközökkel diagnosztizálja a különböző tanulási nehézségeket, részképesség problémákat.

- a diagnózis és/vagy szakvélemény alapján fejlesztő (prevenciós, rehabilitációs) foglalkozást tervez és végez

- szakmai kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal és egyéb külső intézményekkel

- szakvéleményt ír (a szakvéleményben foglaltakért szakmailag felelős)

- segíti (külön megállapodás keretei közt) a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját, fejlesztő pedagógusainak fejlesztő tevékenységét.

- az iskolaérettségi vizsgálatok során együttműködik a vizsgálatot végző munkacsoporttal

- munkája során szorosan együttműködik a pszichológus munkacsoporttal a nevelési tanácsadó team-jében, szükség szerint együttműködik az intézmény többi munkacsoportjával (különösen a logopédiai, és az óvoda-iskolapszichológus munkacsoporttal)

3. 4. 2. 2. A szociálpedagógus feladatai különösen:

- egyéni vagy csoportos formában segítséget nyújt a beilleszkedési, magatartási problémás gyermekek szocializálásában.

- kapcsolatot tart az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel, segíti munkájukat a helyi kiscsoportos szabadidős foglalkozások megtervezésében és levezetésében.

3. 4. 2. 3. A fejlesztőpedagógus feladatai különösen:

- az iskolaérettségi vizsgálatok során együttműködik a vizsgálatot végző munkacsoporttal,

- a gyógypedagógusok szakmai irányítása és szakmai felelőssége mellett részt vesz a tanulási nehézségek diagnosztikájában (a szakvéleményben foglaltakért az azt elkészítő (és aláíró) gyógypedagógus felelős)

- fejlesztő foglalkozást szervez és vezet egyéni vagy csoportos formában a Nevelési Tanácsadó által ellátott tanulási nehézséggel vagy részképesség gyengeséggel rendelkező gyermekek részére.

3. 4. 2. 4. A logopédus feladatai különösen:

- vizsgálja a gyermekek nyelvi- kommunikációs, beszédfejlődési, artikulációs zavarait, problémáit

- részükre egyénre szabott fejlesztő (prevenciós és korrekciós) foglalkozásokat tervez és végez

- logopédiai szakvéleményt ír (a szakvéleményben foglaltakért szakmailag felelős)

- a Nevelési Tanácsadó jogszabályban előírt szakvéleményéhez csatoltan logopédiai véleményt készít a dyslexia, dysgraphia, dyscalculia jellegű zavarok, problémák vizsgálatáról, kezeléséről

- munkája során szorosan együttműködik a pszichológus munkacsoporttal, az iskolaérettségi vizsgálatok során a vizsgálatot végző munkacsoporttal

- munkája során szükség szerint együttműködik az intézmény többi munkacsoportjával (különösen a logopédiai, és az óvoda-iskolapszichológus munkacsoporttal)

- segíti (külön megállapodás keretei közt) a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját, fejlesztő pedagógusainak fejlesztő tevékenységét.

**3. 4. 3. A gyógytestnevelő munkacsoport tagjai:**

- gyógytestnevelő

- gyógytestnevelő munkacsoport vezetője

3. 4. 3. 1. A gyógytestnevelő feladatai különösen:

- gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása.

- A 11/1994.(V. 18.) MKM számú rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint az iskolaorvos vagy más szakorvos által (mozgásszervi, belgyógyászati elváltozás miatt) a II.A és II.B kategóriába sorolt tanulók sajátos – az állapotukat figyelembevevő - foglalkoztatása.

- kapcsolattartás az ellátási körébe tartozó kijelölt nevelési –oktatási intézmények vezetőivel, iskolaorvosaival, védőnőivel testnevelést oktató pedagógusaival.

- A gyógytestnevelésre járó gyermekek szüleinek szaktanács adása és tájékoztatásuk gyermekük fejlődéséről.

- Nevelési értekezleteken és egyéb fórumokon gyógytestnevelési tárgyban felvilágosító-tanácsadó munka ellátása.

3. 4. 3. 2. A gyógytestnevelő munkacsoport vezetőjének feladata különösen:

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Elvégzett munkájáról beszámol, aktuális kérdésekről rendszeresen konzultál vele.

- Előkészíti, javaslataival segíti a gyógytestnevelő munkacsoport team-jeit, az igazgató munkáját

- Szakmai kérdésekben képviseli, felügyeli, segíti munkacsoportját

- Szakmai ellenőrzést végez a gyógytestnevelők körében

- Ellenőrzés, mérés, értékelés részfeladatait ellátja (pl. adminisztráció ellenőrzése)

- A munka szervezésével kapcsolatos részfeladatokat ellát

- Külső kapcsolatokban eseti megbízás alapján a gyógytestnevelők szakmai képviseletét ellátja

**3. 4. 4. Az óvoda és iskolapszichológusi munkacsoport tagjai:**

- intézmény pszichológus (óvoda-, iskolapszichológus)

- intézmény pszichológus (óvoda-, iskolapszichológus)munkacsoport vezetője

3. 4. 4. 1. Intézmény pszichológus feladatai különösen:

- preventív szűrő vizsgálatokat végez

- Tanórán//foglalkozáson és tanórán kívüli megfigyeléseket végez

- a szűrővizsgálat kapcsán az ellátott gyermekek családtagjaival, pedagógusaival konzultál, tanácsot, módszertani javaslatokat ad

- Szükség szerint differenciáldiagnosztikai vizsgálatot kezdeményez, a megfelelő ellátási formához, intézményhez irányítja a gyermeket

- egyéni vagy csoportos formában az egészséges tanuló életvezetésben való segítését végzi (Az iskolapszichológusi foglalkozás nem terápia. )

* mentálhigénés tevékenység
* egyéni konzultációt vagy csoportos konzultációt (esetmegbeszélés, esetkonferencia) végez a pedagógussal
* Az ellátott intézmény értekezletein, rendezvényein részt vesz, aktívan közreműködik
* segíti (külön megállapodás keretei közt) a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját
* Szakvéleményt ír (a szakvéleményben foglaltakért szakmailag felelős)
* munkája során együttműködik a nevelési tanácsadó szakmai team-jével, szükség szerint együttműködik az intézmény többi munkacsoportjával (logopédiai)
* szakmai munkája során kapcsolatot tart külső intézményekkel

- kapcsolatot tart az ellátási körébe tartozó kijelölt nevelési –oktatási i intézmények vezetőivel, oktató pedagógusaival

3. 4. 4. 2. Az intézménypszichológusi munkacsoport vezetőjének feladata különösen:

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Elvégzett munkájáról beszámol, aktuális kérdésekről rendszeresen konzultál vele.

- Előkészíti, javaslataival segíti az intézménypszichológusi munkacsoport team-jeit, az igazgató munkáját

- Szakmai kérdésekben képviseli, felügyeli, segíti munkacsoportját

- Szakmai ellenőrzést végez az intézménypszichológusok körében

- Ellenőrzés, mérés, értékelés részfeladatait ellátja (pl. adminisztráció ellenőrzése)

- A munka szervezésével kapcsolatos részfeladatokat ellát

- Külső kapcsolatokban eseti megbízás alapján az iskolapszichológia szakmai képviseletét ellátja

**3. 4. 5. A logopédiai munkacsoport tagjai:**

- logopédus

- logopédus munkacsoport vezetője

3. 4. 5. 1. A logopédus feladatai különösen:

- az gyermekek/tanulók beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrését végzi

- vizsgálja a gyermekek nyelvi- kommunikációs, beszédfejlődési, artikulációs zavarait, problémáit, szükség esetén megszervezi a gyermek/tanuló további vizsgálatát

- logopédiai szakvéleményt ír (a szakvéleményben foglaltakért szakmailag felelős)

- a Nevelési Tanácsadó jogszabályban előírt szakvéleményéhez csatoltan logopédiai véleményt készít a dyslexia, dysgraphia, dyscalculia jellegű zavarok, problémák vizsgálatáról, kezeléséről

- egyénre szabott fejlesztő (prevenciós és korrekciós) foglalkozásokat tervez, egyéni fejlesztési tervet készít és rendszeres fejlesztést végez

- kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket

kezelő más szakemberekkel.

- munkája során szükség szerint együttműködik az intézmény többi munkacsoportjával (különösen a nevelési tanácsadó, és az óvoda-iskolapszichológus munkacsoporttal)

- segíti (külön megállapodás keretei közt) a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját, fejlesztő pedagógusainak fejlesztő tevékenységét.

- nevelési értekezleteken és egyéb fórumokon logopédia tárgyban felvilágosító-tanácsadó munkát végez

3. 4. 5. 2. A logopédiai munkacsoport vezetőjének feladata különösen:

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Elvégzett munkájáról beszámol, aktuális kérdésekről rendszeresen konzultál vele.

- Előkészíti, javaslataival segíti a logopédiai munkacsoport team-jeit, az igazgató munkáját

- Szakmai kérdésekben képviseli, felügyeli, segíti munkacsoportját

- Szakmai ellenőrzést végez a logopédusok körében

- Ellenőrzés, mérés, értékelés részfeladatait ellátja (pl. adminisztráció ellenőrzése)

- A munka szervezésével kapcsolatos részfeladatokat ellát

- Külső kapcsolatokban eseti megbízás alapján a logopédusok szakmai képviseletét ellátja

**3. 4. 6. A háttér munkacsoport tagjai:**

- gazdasági ügyintéző,

- adminisztrátor/asszisztens,

- takarító/kézbesítő

3. 4. 6. 1. Gazdasági ügyintéző feladatai különösen:

- Az intézmény működtetésével kapcsolatos szervezési és gazdasági ügyekben az igazgató felügyelete és iránymutatása mellett végzi munkáját.

- Ellátja a gazdálkodással, a személyüggyel kapcsolatos adminisztratív, ügyintézői feladatokat, az intézmény vagyonával, tárgyi feltételeinek meglétével, hatékony működésével kapcsolatos tennivalókat.

- *Munkája során szorosan együttműködik az állami és önkormányzati felügyeleti szervekkel, a fenntartó által meghatározott önállóan gazdálkodó szerv gazdasági csoportjával, az intézménnyel gazdasági kapcsolatban álló cégek képviselőivel.[[7]](#footnote-7)*

3. 4. 6. 2. Az adminisztrátor/asszisztens feladatai különösen:

- Az intézmény alapfeladatának körébe tartozó adminisztrációs és asszisztensi feladat elvégzése. Munkájával a szakalkalmazottak munkájának hátterét biztosítja, előkészíti, rendszerezi a szakmai anyagokat.

- Feladata az ügyfelek fogadása, ellátja az esetfelvétel, a telefonos és személyes ügyfélkezelés feladatait, az irattározás, levelezés, iktatás, adatkezelés szakmai munkát érintő területeit.

3. 4. 4. 3. Takarító/kézbesítő feladatai különösen:

- Az épület takarítása, rendben tartása mellett az önkormányzati intézmények közötti belső kézbesítés, és „külső” postázás.

***3. 5. A helyettesítés rendje***

3. 5. 1. Az igazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott vezető, az igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, amelyek gazdálkodási jogkört érintenek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3. 5. 2. *Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítést teljes jogkörrel látja el, beleértve az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül – ide nem értve az évi rendes szabadságot.[[8]](#footnote-8)*

3. 5. 3. *Az igazgató és általános helyettesének egyidejű tartós akadályoztatása, tartós távolléte idejére a teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a fenntartó dönt. [[9]](#footnote-9)*

3. 5. 4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató második helyettese látja el:

3. 5. 4. 1. Gazdálkodási ügyekben második és harmadik helyettes a gazdasági ügyintéző

3. 5. 4. 2. Tűz- és munkavédelmi ügyekben második és harmadik helyettes a gazdasági ügyintéző

3. 5. 4. 3. A Nevelési Tanácsadó szakmai, szervezeti ügyeiben második helyettes a pszichológus munkacsoport pszichológus tagja

3. 5. 4. 4. Gyógytestnevelés szakmai, szervezeti ügyeiben második helyettes a gyógytestnevelő munkacsoport vezetője.

3. 5. 4. 5. Logopédia szakmai, szervezeti ügyeiben második helyettes a logopédiai munkacsoport vezetője.

***3. 6. Irányítás szabályai***

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat működéséért az intézményvezető felel.

Irányító feladat- és jogkörét ideiglenes jelleggel belátása szerint oszthatja meg az intézmény egyes munkatársaival.

**3. 6. 1. A vezetők feladatmegosztása**

Az intézményben folyó szakmai tevékenység az igazgató, az igazgató helyettes, munkacsoport vezetők közvetlen irányításával és ellenőrzésével, az igazgató iránymutatásaival valósul meg. Az intézményben folyó gazdasági tevékenység az igazgató irányításával és iránymutatása alapján valósul meg.

**3. 6. 2. Kiadványozás, bélyegzőhasználat**

Az intézmény nevében az igazgató jogosult aláírásra. Az aláírás a körbélyegző használatával együtt érvényes.

Az intézményben használt 2 db fejbélyegző és 2 db körbélyegző közül egy-egy az irodában, egy-egy az igazgatói szobában zárt kazettában, szekrényben kerül elhelyezésre.

Az igazgató által aláírt dokumentumok fejbélyegzőjének és körbélyegzőjének lenyomata:

A szakvéleményeket az igazgató mellett a szakvélemény készítője(i) is aláírja.

A pénzügyi kötelezettségvállalásról szóló iratok ellenjegyzéssel érvényesek.

**3. 6. 3 Képviseleti jog**

Önálló képviseleti joggal rendelkezik az intézményvezető - helyettes az intézményvezető távolléte esetén

- bármely sürgős, a vezető jelenlétéig nem halasztható ügyben

- a gazdasági ügyintéző gazdasági ügyekben a fenntartó és a gazdasági ügyintézést végző intézményekkel való kapcsolattartás során

- valamennyi szakalkalmazott munkatárs intézményi kapcsolattartó feladatkörükben

**3. 6. 4. Nyilatkozattételi jog**

Önálló nyilatkozattételi joggal rendelkezik

- az intézményvezető helyettes az intézményvezető távolléte esetén bármely sürgős, a vezető jelenlétéig nem halasztható ügyben

**3. 6. 5. Az ellenőrzés szabályai**

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat külső ellenőrzését az erre jogosult állami szervek, valamint a fenntartó gyakorolja a feladatellátás és a gazdálkodás tekintetében. A szakmai felügyeletet a Nevelési Tanácsadók szakmai felügyeleti szervének szaktanácsadója látja el.

A belső ellenőrzés feladatait az intézményvezető, és a vezetői hatáskör megosztása szerint illetékes személyek végzik a jelen SzMSz működési rendjének belső ellenőrzési rendje és az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata alapján.

**4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

***4. 1. Munkaterv, munkarend***

4. 1. 1. Az intézmény tevékenységét a szakalkalmazotti értekezleteken (Team) egyeztetett munkaterv és munkarend alapján végzi.

4. 1. 2. A tanévre vonatkozó munkaterv, munkarend, helyiséghasználat részletes tervezetét minden szakdolgozó - a szükséges egyeztetések után – önállóan készíti el, a team hangolja össze, fogadja el, az igazgató hagyja jóvá. A munka tervezésénél az éves intézményi munkaterv az irányadó.

4. 1. 3. A munkarendet, a nyitvatartásról szóló tájékoztatót, a szakmai program kivonatát - amely tartalmazza a törvényben előírt feladatokat, azok ütemezését a vezető megküldi a fenntartónak, a nevelési –oktatási intézményeknek.

***4. 2. Az ellátás folyamatossága***

4. 2. 1. Az intézmény az iskolai tanév rendjéhez igazodva folyamatosan biztosítja a szakellátás igénybevételének lehetőségét.

**4. 2. 2. A kliensek fogadása (nyitva tartás):**

4. 2. 2. 1. Az intézmény az igénybevevők számára való elérhetőségét nyitvatartás keretében biztosítja. A nyitvatartás alatt az intézmény folyamatosan biztosítja az előjegyzésbe vétel, az üzenethagyás, az intézmény székhelyének területén való tartózkodás lehetőségét, valamint az alapfeladatok ellátását végző szakemberek közül legalább egynek az elérhetőségét.

4. 2. 2. 2. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Nyitvatartási idő szorgalmi időben a rendes munkanapokon hétfőtől csütörtökig napi 10 óra, pénteken 5 óra az éves munkatervben rögzítettek szerint.

4. 2. 2. 3. Az intézmény nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők távolléte vagy akadályoztatása idején a gazdasági ügyintéző van jelen.

4. 2. 2. 4. Ha a nyitvatartás tervezetten, vagy elháríthatatlan ok miatt szünetel, arról a szokásos módon tájékoztatást kell adni, a fenntartónak be kell jelenteni.

**4. 2. 3. Ügyeleti rend**

4. 2. 3. 1. Az intézmény a szorgalmi időszakban őszi, téli, tavaszi szünet idején munkanapokon, a nyári szünetben a nevelési-oktatási intézményekkel és a fenntartói elvárásokkal szinkronban, szerdai napokon 9 órától 13 óráig tart ügyeletet.

4. 2. 3. 2. Ügyeleti, fogadónapon az intézmény biztosítja az előjegyzésbe vétel, az üzenethagyás, az ügyintézés és a sürgősségi esetellátás lehetőségét.

4. 2. 3. 3. Az ügyeletet úgy kell megszervezni, hogy minimum két munkatárs tartózkodjon egyidejűleg az intézményben, az egyik közülük az irodában.

4. 2. 3. 4. Az ügyelet rendjéről (időszak, ügyelet időtartama, fogadónapok és a nyitvatartás ideje) egy tanévre vonatkozóan az éves munkatervben kell rendelkezni.

***4. 3. Munkaidő***

4. 3. 1. Az intézmény főfoglalkozású munkatársainak munkaideje heti 40 óra.

4. 3. 2. A szakalkalmazottak munkaideje rendelési időre és rendelési időn kívüli munkaidőre oszlik.

4. 3. 3. A szakalkalmazottak (munkaköri leírásukban rögzített)kötelező óraszámukat a rendelési idő keretében (gyógytestnevelők esetében tanítási óra keretében) a kijelölt munkahelyen közvetlenül a gyermekekkel (családjukkal) való munkavégzésre fordítják.

4. 3. 4. A rendelési idő beosztásának meghatározásánál figyelembe kell venni a várható kliensek életkori sajátosságait (terhelhetőség, napi időbeosztás), valamint minden egyes munkatárs esetében a következő szabályokat:

1. a rendelési idő a hét munkanapjain belül legalább négy napra legyen elosztva
2. A napi rendelési idő 8 óránál több nem lehet, hat rendelési óra után szünetet kell beiktatni
3. Egy rendelési óra 60 perc, amely 45-50 perces foglalkozási órákból és 10-15 perc pihenőidőből áll. Családdal vagy csoporttal való foglalkozás esetén két óra –szükség esetén- összevonható.
4. A foglalkozások között szünetet kell tartani, a pihenőidő nem összevonható.

Nevelési Tanácsadás esetében az alábbiakat is be kell tartani:

6. A rendelési idő legalább két alkalommal délutáni napszakra essen

7. legalább egy alkalommal 16 óra utánra is kiterjedjen.

4. 3. 5. A foglalkozásokon való részvétel a nyitvatartási időn belül a rendelési idő alatt valósulhat meg.

4. 3. 6. A rendelési idejükben az intézmény munkatársai kötelesek a kliensek ellátására közvetlenül rendelkezésre állni, munkaidejüknek ezen részét más munkavégzésre nem fordíthatják, csak abban az esetben, ha az előzetesen egyeztetett foglalkozás a kliens kezdeményezése miatt váratlanul meghiúsult.

4. 3. 7. Az egyes munkatársak rendelési idejének beosztásáról az éves munkaterv készítése során kell rendelkezni. A rendelési idő beosztásának tanév közbeni változtatása kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges.

4. 3. 8. A szakalkalmazottak heti kötelező rendelési idejükön kívül, munkaidejük fennmaradó hányadában

- részt vesznek a team munkában

- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel

- felkészülnek a foglalkozásokra,

- vizsgálati eredményeket kiértékelik, szakvéleményt írnak,

- elvégzik adminisztrációs teendőiket

- szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesznek részt stb.

4. 3. 9. Az intézmény dolgozói jogszabályban előírt esetben munkaidő kedvezményben részesülhetnek. A munkaidő kedvezmény mértékének eldöntése a vezető jogköre.

4. 3. 10. Az intézmény nem főfoglalkozású és/vagy részmunkaidős munkatársai kinevezésük vagy szerződésük szerinti munkaidőben és megállapodás szerinti munkarendben végzik feladataikat.

***4. 4. A szabadság kiadása***

4. 4. 1. A munkatársak évi rendes szabadságukat a szabadságolási terv alapján veszik igénybe az adott naptári év végéig. A szabadságot döntően az iskolai nyári szünet idejére kell kiadni.

4. 4. 2. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársakat megilleti a pedagógus pótszabadság.

4. 4. 3. Jogszabály szerint a munkáltató az évi rendes szabadság terhére évi öt nap szabadságot a dolgozó kérésére bármely időpontban kiad. A szabadságot esedékessége előtt a munkáltató felé előre kell jelezni.

***4. 5 A dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos feladatai***

4. 5. 1. Az intézmény munkatársai jelenléti íven aláírásukkal igazolják a ledolgozott munkanapot. A Nevelési Tanácsadó szakdolgozók a jelenléti íven jelölik a betegséget, szabadságot, igazolt távollétet is, valamint regisztrálják a rendelési idejükön kívül végzett munkájuk nevesíthető részét (továbbképzés, szakképzés, intézménylátogatás stb.)

4. 5. 2. Az intézmény dolgozójának betegségét legkésőbb az adott munkanap megkezdésekor be kell jelentenie, gondoskodnia kell arról, hogy a behívott kliensek lemondásra kerüljenek.

4. 5. 3. Külső helyszínen történő munkavégzés esetében a betegséget be kell jelenteni a gazdasági ügyintézőnek, az igazgatónak és az érintett óvoda-iskola megbízott kapcsolattartójának is.

***4. 6. Értekezletek rendje***

4. 6. 1. A közalkalmazotti közösség értekezleteit feladattól függően változó időpontban és időtartamra kezdeményezi az aktuális feladat szerinti vezetője, aki az ülést irányítja is.

4. 6. 2. A Nevelési Tanácsadó szakmai teamje értekezleteit heti rendszerességgel 3 óra időtartamban tartja az éves munkatervben meghatározott időpontban. Ettől eltérni előzetes egyeztetés alapján lehet.

4. 6. 3. A gyógytestnevelő – team havi rendszerességgel tart értekezletet az intézmény székhelyén.

4. 6. 3. A logopédus – team kéthetenként tart értekezletet az intézmény székhelyén.

***4. 7. Feladatmeghatározás rendje***

Az intézmény éves munkatervét a tanévnyitó szakalkalmazotti értekezleten történő egyeztetést követően készíti el. Az éves munkatervre és a beszámolókra való javaslatot az intézmény vezetője terjeszti elő a team számára. A team a munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban tanácskozási, javaslattételi és egyetértési jogokkal élhet.

Az aktuális helyzet elemzése alapján kialakított munkatervben kell szerepeltetni:

1. az intézmény éves működési rendjét (nyitvatartás ideje, ügyeleti időszak, fogadónapok és nyitvatartása, rendelési idő beosztás)
2. valamint az intézmény által megvalósítandó feladatokat, azok megvalósulásának tervezett határidejét és felelőseit.

Munkatervének teljesítéséről tanév végén készíti el beszámolóját, amellyel működéséről tájékoztatja a fenntartót. A beszámolóban ki kell térni a teljesítés értékelésére is.

***4. 8. Minőségirányítás***

Az intézmény feladatellátásának megfelelő színvonalát, annak fejlesztését célzó tevékenységek, intézkedések előkészítését, tervezését, szervezését, végrehajtását és értékelését minőségirányítási rendszerben illetve folyamatban kell biztosítani. A minőségirányítási tevékenység hosszú távú feladatait az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

A minőségirányítással kapcsolatos aktuális célkitűzésekről, feladatokról az éves munkatervben kell rendelkezni.

***4. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátása a megbízott üzemorvosi szolgáltatáson keresztül valósul meg. Az üzemorvos elérhetőségét, rendelési idejét az irodában ki kell függeszteni. Az üzemorvosi ellátás az alábbiak szerint vehető igénybe:

- jogszabályban meghatározott esetekben munkaalkalmassági vizsgálatokra

- évente munkaalkalmassági felülvizsgálatra

- szükség szerint előre egyeztetett időpontban

Rendszeres egészségügyi felügyeletet a helyi illetőségű ANTSZ látja el.

***4. 10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők***

**4. 10. 1. Épülettűz és robbanás**

· Minden észlelt, tudomásra jutott és eloltott tüzet jelezni kell az önkormányzati tűzoltóságnak, valamint az intézményvezetőnek vagy a helyettesítésével megbízott személynek. Az ön kormányzati tűzoltóságot telefonon, a 105-ös hívószámon kell értesíteni.

· Tűz esetén az alábbiakat kell közölni a tűzoltósággal:

* Pontos címet
* Milyen anyag ég és milyen terjedelemben
* Fennáll-e emberi élet veszélye
* Mi van veszélyeztetve
* Ki jelezte a tüzet, telefonszám
* Továbbá egyértelmű válaszokat kell adni az eseményt felvevő ügyeletes tűzoltó által feltett kérdésekre

· Tűz esetén mindig csak annyi dolgozó legyen az esemény színhelyén, amennyire a mentéshez és a tűzoltáshoz szükség van.

· A tűz oltása után mindent változatlanul kell hagyni a tűzvizsgálat és a kármegállapítás sikeres lefolytatása érdekében

**4. 10. 2. Bombariadó**

A riasztás általában telefonon érkezik. A hívást fel kell jegyezni, rögzíteni kell. Minden egyéb információt rögzíteni kell, a rendőrség számára fontos adatok biztosítása és a gyors felderítés érdekében. Ezután értesíteni kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét, illetve a helyettesítésével megbízott személyt. Ezt követően a rendőrség és az igazgató illetve helyetteseinek útmutatásai szerint kell eljárni.

**4. 10. 3. Betörés**

Betörés esetén értesíteni kell a rendőrséget, és az intézkedő rendőr útmutatásai szerint kell eljárni.

Az eseményről feljegyzést kell készíteni, és jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**4. 10. 4 Egyéb rendkívüli események**

Egyéb rendkívüli események esetén értesíteni kell az igazgatót, illetve a helyettesítésével megbízott személyt és az ő útmutatásai alapján kell eljárni.

***4. 11. Védő, óvó intézkedések***

Az intézményben a munka- és tűzvédelmi szabályzat figyelembevételével folyik a munka. A mindennapos munka során fokozott figyelmet kell fordítani a szakszolgáltatást igénybevevő gyermekek biztonságára. Erre figyelemmel:

· gyermeket, tanulót a váróban csak felnőtt felügyelete mellett lehet várakoztatni (szülő, kísérő vagy a pedagógiai szakszolgálat munkatársa) jelenlétében;

· A szakszolgálati foglalkozások alkalmával és a váróban balesetmentesen használható, a gyermek, tanuló életkorának megfelelő eszközöket kell biztosítani;

· A megkezdett foglalkozást, terápiát követően a szakalkalmazott a rábízott gyermeket egyedül a helyiségben nem hagyhatja;

· a szakalkalmazott a rábízott gyermeket a foglalkozás előtt átveszi, foglalkozás végeztével átadja a felelős személynek (szülő, pedagógus stb.)

· A gyermekre, tanulóra veszélyes tárgyakat (pl. Gyufa, olló, kés szúró-vágó eszköz, szerszámok, kémiai anyagok stb.) elől nem hagyhatóak, használatukat követően zárható szekrényben kell elhelyezni azokat;

· Tornateremben, uszodában csak fokozott figyelem mellett lehet gyereket foglalkoztatni, gyermeket, tanulót, csoportot még rövid időre sem szabad felügyelet nélkül hagyni;

· A változó külső munkahelyen dolgozó szakalkalmazottakra az órarendi órák ellátásának idején az adott munkahely védő – óvó intézkedései érvényesek.

***4. 12. A belépés és benntartózkodás rendje:***

4. 12. 1 A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai és ügyfelei az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet.

4. 12. 2. Amennyiben az intézményben nem tartózkodik senki, a riasztót be kell üzemelni. A munkatársak személyes kódjukkal élesítik, illetve kapcsolják ki a biztonsági rendszert.

4. 12. 3. A Nevelési Tanácsadó munkatársai az ügyfeleket előzetes időpont-egyeztetés után fogadják. Az épületében a Nevelési Tanácsadó munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a Tanácsadó valamely munkatársával megbeszélt időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt. A Nevelési Tanácsadó szolgáltatásának igénybevételére telefonon illetve személyesen lehet jelentkezni. A jelentkezés során a személyes adatok és a jelentkezés oka az előjegyzési naplóban kerülnek rögzítésre.

4. 12. 4. Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek az asszisztensnél jelentkeznek, és ezután a kezelő jelentkezéséig a várószobában tartózkodnak. A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

4. 12. 5. Az épületben tilos a dohányzás.

4. 12. 6. Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

4. 12. 7. Nem tartózkodhat az intézményben fertőző beteg gyermek, illetve őt kísérő beteg személy.

4. 12. 8. A várakozás ideje alatt a házirendben foglaltaknak megfelelően a szülő felelős gyermeke viselkedéséért, biztonságáért.

***4. 13. Reklámtevékenység***

4. 13. 1. Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célt szolgálja:

* környezettudatos magatartási formák hatékonyságának elősegítése,
* egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
* a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Fővárosi Növény- és Állatkert műsorfüzetei, programjai, stb.)

4. 13. 2. A reklámanyag kihelyezésének engedélyezése az igazgató kizárólagos joga.

***4. 14. Dohányzás***

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

***4. 15. A kiemelkedő munkavégzés elismerésének elvei***

4. 15. 1. Kiemelkedő munkavégzésért a Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat bármely alkalmazottja részesülhet kereset-kiegészítésben a minőségi munka díjazására biztosított központi céltámogatás terhére.

4. 15. 2. Az intézményben kiemelkedő munkavégzésnek minősül a többletfeladatok tartós vagy átmeneti ellátása, azaz a munkaköri leírásban szereplő feladatokon kívüli munkavégzés, kivéve a helyettesítést.

4. 15. 3. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés megállapítható egy alkalomra, vagy hosszabb időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell fizetni, ennek megállapítása egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

4. 15. 4. Bármely munkakörben a többletmunka vagy rendkívüli munkateljesítmény megállapítása esetén kereset-kiegészítés állapítható meg, különös tekintettel az alábbiakra:

1. az intézményi minőségirányítás program tervezésében és megvalósításában dolgozó minőségfejlesztési csoport vezetőjének és tagjainak munkája, a jogszabályban előírtak szerinti mértékben, illetve a minőségbiztosítási feladatok megvalósításában való jelentős közreműködés
2. az intézmény színvonalas működésének biztosításában való közreműködés, különösen a szakmai műhelyek vezetése, szakmai programok kidolgozása stb.
3. az intézmény biztonságos működésének biztosításában való közreműködés, különösen a munkavédelmi feladatok ellátása
4. az intézmény szervezeti fejlesztését illetve a dolgozói közösség erősítését szolgáló feladatok ellátásában való jelentős közreműködés
5. Az intézmény egésze érdekében végzett munkateljesítmény pl.: pályázat készítése, különösen akkor, ha ez a saját idői és anyagi ráfordítást igényel.
6. Olyan képzésben való részvétel, melynek elméleti és gyakorlati tudás eredménye az intézmény egész működése szempontjából lényeges, különösen akkor, ha ez saját idői és anyagi ráfordítást igényel.
7. külön anyagi szolgáltatás nélkül végzett olyan munka, amely emeli az intézményben folyó munka színvonalát, az intézmény presztízsét.
8. Szakmai illetve intézményi teameken való aktív részvétel (előadás, módszertani ismertetés, beszámoló stb.)
9. Új dolgozó, vagy pályakezdő segítése
10. Bemutató tanítások, foglalkozások szervezése, tartása a kerület pedagógusai számára.
11. Kiemelten intenzív együttműködés, kapcsolattartás óvodákkal, iskolákkal, szakorvosokkal stb.
12. Beszerzésekben való részvétel különösképpen ha az teljes folyamatot felölelő.

4. 15. 5. Kizáró okok a kereset-kiegészítés megítélésében:

Igazolatlan távollét, igazolatlan késés, rendelési idő illetve munkaidő be nem tartása, az előző évi fegyelmi vétség, súlyos szakmai vagy adminisztrációs mulasztás a kereset-kiegészítés megítélésének időpontját megelőző tanévben.

4. 15. 5. A kiemelkedő munka díjazására biztosított központi céltámogatás keretösszegének egy tanévre vonatkozó felhasználásáról az éves munkatervben kell rendelkezni. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséről az intézményvezető dönt, az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat közalkalmazott közössége véleményének figyelembevételével.

**5. A SZAKMAI MUNKA SZABÁLYAI**

***5. 1. A szolgáltatást igénybevevők köre:***

**5. 1. 1. Területi illetékesség:**

5. 1. 1. 1. Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat köteles ellátni azt a gyermeket, tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az Erzsébetvárosi Önkormányzat működési körzetében van. Feladatát az Erzsébetvárosi Önkormányzat által fenntartott, illetve a fenntartóval közoktatási megállapodásban lévő nevelési – oktatási intézményekbe járó gyermekek tanulók és családjuk körében is ellátja.

5. 1. 1. 2. Kivételes esetben, ha azt speciális élethelyzet, probléma vagy szakmai módszertani ok indokolja, területi illetékességgel nem rendelkező gyermek, család ellátását is megkezdheti, ha szabad kapacitással rendelkezik, és a körzet szerint illetékes intézmények, személyek ellátását ez nem akadályozza.

5. 1. 1. 3. Az intézmény a megkezdett ellátást az illetékesség változása esetén is fenntartja a szakmailag indokolt lezárásáig, abban az esetben, ha az ellátás más intézményben való folytatása nem biztosítható a megkezdett folyamat jelentős visszaesésének vagy súlyos elakadásának reális veszélye nélkül.

**5. 1. 2. Korosztály szerinti illetékesség:**

5. 1. 2. 1. Az intézmény szolgáltatásai elsősorban a 3-18 éves kor közötti gyermekek, fiatalok problémáinak megoldása érdekében vehetők igénybe.

5. 1. 2. 2. Az ellátásban részesülő személyek indokolt esetben, ha azt speciális élethelyzet, probléma vagy szakmai módszertani ok indokolja, ettől eltérő korúak is lehetnek (pl. kisebb testvér, vagy már nem tanköteles, de még középiskolába járó személy)

***5. 2. Az intézmény alaptevékenységei:***

Gyermekek és fiatalok optimális testi-, lelki, szociális fejlődésének elősegítése és fejlesztésének biztosítása a következő pedagógiai szakszolgálati ellátások biztosításával:

- nevelési tanácsadás

- iskola-és óvodapszichológiai ellátás

- logopédiai ellátás

- gyógytestnevelés

Mindezekhez kapcsolódóan mentálhigiénés segítségnyújtás, továbbá tanácsadás a szülők, valamint a nevelési, nevelési-oktatási intézmények pedagógusai részére feladataik ellátásához.

***5. 3. A nevelési tanácsadás, mint szakfeladat***

**5. 3. 1. A Nevelési Tanácsadás célja**

Mentálhigénés prevenció és korrekció keretében komplex, korszerű pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, pedagógiai szolgáltatás nyújtása az illetékességi körünkbe tartozó gyermekek, családjuk és pedagógusaik számára.

**5. 3. 2. A Nevelési Tanácsadás feladata**

A harmadik életévüket betöltött gyermekek magatartási, beilleszkedési, általános tanulási, részképességbeli, családi, óvodai, iskolai nevelési problémáinak kezelése, amelyek a szokásos pedagógiai módszerekkel már nem rendezhetők, de orvosi ellátást, hatósági beavatkozást még nem igényelnek.

5. 3. 2. 1. Vizsgálat (pszichológiai, pedagógiai), diagnosztika, differenciáldiagnosztika.

5. 3. 2. 2. korrekció, fejlesztés

5. 3. 2. 3. Szakvélemény készítése

- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapítása jogszabályban előírt esetekben

- az iskola-előkészítő foglalkozásokon való részvétel kötelezettsége alóli felmentés ill. ennek visszavonása ügyében

- beilleszkedési (zavar), tanulási (nehézség), magatartási (rendellenesség) (továbbiakban: BTM) megállapítása, kizárása a nevelési-oktatási intézmény kérelme, a szülő egyetértése alapján, a gyermek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából. (Pl. fejlesztő, korrekciós, terápiás foglalkozások előírása). Sajátos nevelési igény fennállásának vélelmezése esetén a megfelelő Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatának kezdeményezése a szülő vagy a gyámhatóság kérésére, és egyetértésével.

- Az iskolát megkezdő gyermek együtt haladási nehézsége esetén egyéni továbbhaladás engedélyezésének javaslata az iskola igazgatója felé

- Magántanulóvá nyilvánítás javaslata a Gyermekjóléti Szolgálat előzetes támogató véleménye alapján

- Teljes vagy részleges tantárgyi értékelés alóli felmentés, könnyítés javaslata az iskola igazgatója felé.

- Érettségi vizsga alóli tantárgyi felmentés.

5. 3. 2. 4. Azon sajátos nevelési igényű gyermekek esetén, ahol a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének - organikus okra vissza nem vezethető - tartós és súlyos rendellenessége áll fenn, a nevelési tanácsadó segíti a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját, fejlesztő pedagógusainak fejlesztő tevékenységét.

5. 3. 2. 5. Azon gyermekek esetén, ahol a Nevelési Tanácsadó beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget állapított meg, segíti a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak munkáját, fejlesztő pedagógusainak fejlesztő tevékenységét.

5. 3. 2. 5. Azon gyermekek esetén, ahol a Nevelési Tanácsadó beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget állapított meg, ellenőrzi a szakvéleményében foglaltak megvalósulását.

5. 3. 2. 6. Egyéb, speciális feladatok (szűrővizsgálatok, tehetséggondozás, gyámhatósági megkeresésre szakvélemény készítés stb.)

**5. 3. 3. Általános rendelkezések:**

5. 3. 3. 1. Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat illetékességi körébe tartozók számára minden szolgáltatása ingyenes.

5. 3. 3. 2. Az intézmény épületének, infrastuktúrájának az alapfeladaton felüli használata (pl. magánrendelés) kizárólag a fenntartó engedélyével, az intézményvezetővel kötött írásos szerződés alapján történhet.

5. 3. 3. 3. Az intézmény tevékenységének szolgáltató jellege kizárólagos, tehát hatósági jogkörrel nem rendelkezik.

5. 3. 3. 4. A szolgáltatás keretében a pedagógiai és pszichológiai eljárások alkalmazása esetenként kiegészül szociális, gyermekvédelmi tevékenységgel (családgondozás, szociális munkás), azokban az esetekben és olyan mértékig, amennyiben a pedagógiai, pszichológiai ellátásban részesülő egyes gyermek problémájának megoldása azt feltétlenül szükségessé teszi.

5. 3. 3. 5. Nem terjed ki az intézmény szolgáltatása funkcióját meghaladó feladatok ellátására (pl. környezettanulmány készítése, szociális gondozás, ideggyógyászati ellátás, bűnfelderítés stb.).

5. 3. 3. 6. Nem kezd korrektív jellegű feladat megvalósításába azoknak a gyermekeknek és fiataloknak az esetében, akiknek ilyen típusú ellátása problémájuk jellege, súlyossága vagy szociális veszélyeztetettségük mértéke illetve más ok miatt az intézmény munkatársainak szakmai kompetenciáját illetve az intézményi ellátási kereteket meghaladja. Ezekben az esetekben szolgáltatásai a probléma feltárására és a megfelelő szakintézménybe való elirányításra korlátozódnak.

**5. 3. 4. A szolgáltatások igénybevételének módja:**

5. 3. 4. 1. Intézményünkbe jelentkezhetnek szülők, esetleg serdülők önként is, de szükség esetén az óvoda, iskola, a gyermekorvos is javaslatot tehet a gondozásra. A szakszolgálat szakembere által végzett szűrővizsgálat alapján javasolhat további vizsgálatot, szükség szerint ellátási formát.

5. 3. 4. 2. Meghatározott esetekben a gyámhatóság írja elő a gyermek vagy a család vizsgálatát, gondozását.

5. 3. 4. 3. Az intézmény munkatársai előjegyzési rendszerben dolgoznak.

- új jelentkező esetén a heti értekezleten döntünk az első foglalkozás időpontjáról – az időpontról telefonon vagy levélben értesítjük az érintettet

- az intézménybe – előzetesen megbeszélt időpontra – érkező szülő(k) és gyermek(ek) nevét az őket fogadó adminisztrátor feljegyzi

- a kliensek távozáskor az adminisztrátornál jelentkeznek ki.

**5. 3. 5. Jelentkezési ok:**

Intézményünk szolgáltatásai a következő okok alapján vehetők igénybe:

A.) a gyermeknél megfigyelhető tünetek:

1. tanulási nehézség (pl. olvasási nehézség, írási, helyesírási gond, matematikai nehézség, beszédprobléma, gondolkodási nehézség, emlékezetprobléma, figyelem probléma, lassúság / kapkodás, fáradékonyság, alulteljesítés, változó teljesítmény, tanulási motiváció hiánya, rossz tanulási módszerek, teljesítményszorongás stb.)
2. magatartási rendellenesség (pl. gátoltság, félénkség, passzivitás, közöny, lehangoltság, gyakori sírás, labilitás, túlérzékenység, nyüzsgés / hiperaktivitás, tic, motoros nyugtalanság, figyelemfelkeltő viselkedések, indulatkitörések, féktelenség, dac, ellenkezés, szabályok megszegése, rendszeres kötelességmulasztás, felelőtlenség, vakmerőség, irányíthatatlanság, antiszociális viselkedés: pl. lopás, csavargás, hazugság stb.)
3. beilleszkedési zavar (pl. érdektelenség, magányosság, kiközösítettség, rivalizálás, hatalmaskodás, ellenségeskedés, gúnyolódás, kritikusság, üldözés / üldözöttség, konfliktuskeltés, agresszivitás, verekedés stb.)
4. komplex ártalom, amely esetben többféle egymást generáló probléma áll fenn pl. tanulási nehézségeket felerősítő, esetleg annak nyomán fellépő magatartási rendellenesség)
5. szervi tünet, amely feltételezhetően stressz vagy más pszichés ok, nevelési ártalom, szocializációs probléma következtében fellépő funkcionális zavar (pl. szervfájdalmak, mozgászavar, evési vagy emésztési zavarok, alvászavar, ürítési problémák stb.)
6. képesség, tehetség
7. egyéb közelebbről meg nem határozott, a gyermek teljesítményét, alkalmazkodását vagy mentális egészségét, fejlődését kedvezőtlenül befolyásoló tünet

b.) a nevelő személy (szülő, pedagógus) panaszai:

1. nevelési nehézségek
2. döntési bizonytalanság
3. konfliktusok
4. aggodalmak
5. túlterheltség
6. információhiány
7. egyéb közelebbről meg nem határozott, a gyermek nevelésével, oktatásával, a család funkciójának megvalósításával összefüggő kérdés, probléma

C.) egyéb igények:

1. iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása
2. egyéb szakvélemény (pl. gyámügyi intézmény kérésére)

**5. 3. 6. Az esetelosztás szabályai:**

5. 3. 6. 1. A Nevelési Tanácsadó az előjegyzésbe vett kliensek ügyét eseteknek tekinti és nevezi.

5. 3. 6. 2. Az esetek ellátásának megkezdése, azaz az esetvállalás a jelentkezés sorrendjében történik. Soron kívüli ellátást biztosít a Nevelési Tanácsadó az előzetes információk alapján vélhetően krízishelyzetben lévő jelentkezők, azaz sürgős esetek számára.

5. 3. 6. 3. Az esetek elosztását a munkatársak szakmai kompetenciájának megfelelően a szakmai vezetők koordinálják.

5. 3. 6. 4. Amennyiben kerületi fenntartású (vagy a kerülettel közoktatási megállapodásban lévő) közoktatási intézményből küldik a gyermeket, akkor az esetelosztásnál elsősorban az a pszichológus (pedagógus) válik az eset felelősévé, aki az adott intézménnyel való közvetlen kapcsolattartást ellátja.

5. 3. 6. 5. Egy eset ellátásában egyidejűleg a Nevelési Tanácsadó több munkatársa is részt vállalhat (a továbbiakban: többes ellátás ). Többes ellátás úgy jöhet létre, hogy az, aki a jelentkezéskor jelzett probléma szempontjából leginkább kompetens és az eset ellátását felvállalta, esetvezető szerepet tölt be:

1. meghatározza további szakember bevonásának szükségességét a kliens ellátásába
2. gondoskodik a kliens előjegyzésbe vételéről a további ellátás szempontjából
3. irányítja, koordinálja a feladatok megvalósítását

Ha az esetvezető a saját maga részéről nyújtott ellátást befejezte, lezárta, de a kliens más irányú ellátása még folyamatban van, az esetvezető szerepet átadja a klienssel még foglalkozó munkatársnak, többes ellátás esetén annak, aki az eset ellátásában az adott helyzetben a leginkább kompetens. Az esetvezető szerepet akkor is át kell adni másik munkatársnak, ha a korábbi esetvezető a kliens ellátását a maga részéről még nem zárta le, de a többes ellátásban már nem az ő munkája a leginkább meghatározó jelentőségű a kliens problémájának megoldása szempontjából.

5. 3. 6. 6. Az esetek elosztása, átadása, új esetvezető kijelölése minden esetben a team-értekezleten történik. Megvalósulását az intézmény szakmai vezetője (igazgató) koordinálja.

***5. 4. A szülők jogai és kötelességei***

5. 4. 1. A Nevelési Tanácsadó szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával és beleegyezésével látja el. Ez alól kivételt jelentenek:

- Egyes serdülőkori, ifjúkori problémák

- Valamint azoknak a gyerekeknek a kezelésbe vétele, illetve megfelelő további eljárás kezdeményezése, akiknél a szülői magatartás súlyos testi, lelki, vagy életveszélyes sérelmet okoz.

5. 4. 2. A szülő részletes tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről.

5. 4. 3. Ambuláns kezelés esetén a gyermek kíséretét a szülőnek, vagy a szülő által megbízott személynek kell biztosítani. A szülő felelősségére a gyermek önállóan is jöhet az intézménybe.

5. 4. 4. A szülő a szolgáltatás igénybevételekor köteles az intézmény házirendjét betartani.

5. 4. 5. A szülő a szakszolgálat nyújtotta szolgáltatásokkal nem köteles élni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabály által előírt esetek, amikor köteles együttműködni. /pl. iskolaérettségi vizsgálaton történő megjelenés bizonyos esetei, vagy ha (gyám) hatósági határozat kötelezi a szülőt az együttműködésre.

5. 4. 6. a szülő a szakvéleményben foglaltakkal szemben fellebbezéssel élhet, amelynek módjáról a szakvéleményben tájékoztatást kap.

5. 4. 7. Amennyiben a szülő a gyermek számára szükséges, többször felajánlott segítséget huzamos időn keresztül visszautasítja, vagy nem működik együtt, illetve a szakszolgálati segítségnek megalapozatlanul- személyiségi jogot sértően – rossz hírét kelti, (pl. elfogultságot vélelmez), a szakalkalmazottnak joga van –az egyébként rá tartozó feladatot – a vezető egyetértésével- más munkatársnak, vagy intézménynek átadni.

5. 4. 8. A Nevelési Tanácsadó munkatársa által jelzett időpontban való pontos megjelenés, ennek akadályozottsága esetén a távolmaradásról való előzetes jelzés adása elvárható. Abban az esetben, ha a kliens két előzetesen írásban közölt vagy szóban egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az illetékes munkatársat, az ellátást lezárjuk, illetve az előjegyzést megszüntetjük. A szolgáltatás igénybevételének folytatása illetve kezdeményezése ezután új előjegyzés alapján valósulhat meg.

***5. 5. A gyógytestnevelés, mint szakfeladat***

**5. 5. 1. A gyógytestnevelés feladata**

A gyógytestnevelés a testnevelés alternatív megoldása. A ellátási körébe tartozó gyermekek, tanulók számára feladata a „speciális fizikai karbantartás”. A korai felismerés alapján a gyógytestnevelés betegségmegelőző funkciót lát el. A gyógytestnevelés feladata az iskolaorvos vagy más szakorvos által (mozgásszervi, belgyógyászati elváltozás miatt) a II.A és II.B kategóriába sorolt tanulók sajátos – az állapotukat figyelembevevő - foglalkoztatása.

**5. 5. 2. A gyógytestnevelés, mint pedagógiai szakszolgálati tevékenység**

5. 5. 2. 1. A gyógytestnevelés, mint pedagógiai szakszolgálati ellátási forma intézményünkben kihelyezett formában történik.

5. 5. 2. 2. Az ellátást az oktatási/nevelési intézményekkel kötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.

5. 5. 2. 2. A gyógytestnevelés ellátásához jogszabályban meghatározott tárgyi feltételeket Erzsébetváros Önkormányzata biztosítja az ellátás helyéül szolgáló nevelési, oktatási intézményekben.

5. 5. 2. 3. Az éves munkatervben kell meghatározni a gyógytestnevelők munkavégzésének helyét, munkarendjét (melyet előzetesen egyeztet az adott intézménnyel)

5. 5. 2. 4. A gyógytestnevelő munkája során az adott intézmény munkarendjéhez, adminisztrációs rendjéhez igazodik, továbbá az adott intézmény házirendje vonatkozik rá. Fentiekről köteles tájékoztatni szakszolgálat igazgatóját.

***5. 6. A logopédiai ellátás, mint szakfeladat***

**5. 6. 1. A logopédiai ellátás feladata**

A logopédiai szolgáltatás feladata az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat ellátási körébe tartozó gyermekek, tanulók esetében a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia megelőzése és korrekciója.

**5. 6. 2. A logopédiai ellátás, mint pedagógiai szakszolgálati tevékenység**

5. 6.. 2. 1. A logopédiai ellátás, mint pedagógiai szakszolgálati ellátási forma intézményünkben kihelyezett formában történik.

5. 6.. 2. 2. Az ellátást az oktatási/nevelési intézményekkel kötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.

5. 6.. 2. 3. A logopédiai ellátásához jogszabályban meghatározott tárgyi feltételeket Erzsébetváros Önkormányzata biztosítja az ellátás helyéül szolgáló nevelési, oktatási intézményekben illetve a szakszolgálatban az Együttműködési Megállapodás szerint.

5. 6. 2. 4. Az éves munkatervben kell meghatározni a logopédusok munkavégzésének helyét, munkarendjét (melyet előzetesen egyeztet az adott intézménnyel)

5. 6. 2. 5. A logopédus munkája során az adott intézmény munkarendjéhez igazodik, továbbá az adott intézmény házirendje vonatkozik rá. Fentiekről köteles tájékoztatni a szakszolgálat igazgatóját.

***5. 7. Az iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás, mint szakfeladat***

**5. 7. 1. iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás feladata**

A iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás feladata az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat ellátási körébe tartozó gyermekek, tanulók esetében a nevelési/ oktatási intézményekben folyó pedagógiai munka hatékonyságának a pszichológia eszközeivel történő segítése. Alapfunkciója az elsődleges prevenció, amely a problémák megelőzése mellett az optimális fejlődés pszichológiai összetevőinek biztosítását is jelenti.

**5. 7. 2. Az iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás, mint pedagógiai szakszolgálati tevékenység**

5. 7. 2. 1. A iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás, mint pedagógiai szakszolgálati ellátási forma a nevelési tanácsadás keretein belül valósul meg.

5. 7. 2. 2. A iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátás .intézményünkben. kihelyezett formában történik.

5. 7. 2. 3. Az ellátást az oktatási/nevelési intézményekkel kötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.

5. 7. 2. 4. A iskolapszichológiai/óvodapszichológiai ellátásához jogszabályban meghatározott tárgyi feltételeket Erzsébetváros Önkormányzata biztosítja az ellátás helyéül szolgáló nevelési, oktatási intézményekben illetve a szakszolgálatban az Együttműködési Megállapodás szerint.

5. 7. 2. 5. Az éves munkatervben kell meghatározni a iskolapszichológosok, óvodapszichológosok munkavégzésének helyét, munkarendjét (melyet előzetesen egyeztet az adott intézménnyel)

5. 7. 2. 6. Az intézménypszichológus munkája során az adott intézmény munkarendjéhez igazodik, továbbá az adott intézmény házirendje vonatkozik rá. Fentiekről köteles tájékoztatni a szakszolgálat igazgatóját.

**6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

***6. 1 A működés ellenőrzése***

6. 1. 1. A működés belső ellenőrzésére az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult

6. 1. 2 Az intézmény működésének ellenőrzését a „Belső ellenőrzési szabályzatban” leírtak szerint kell végezni. A „Belső ellenőrzési szabályzatot” az ezzel megbízott közalkalmazott munkatársa készít el, és bevezetését az intézményvezető rendeli el. A Belső Ellenőrzési Szabályzat nem képezi az SzMSz részét, módosítására az intézményvezető jóváhagyása után bármikor sor kerülhet.

6. 1. 3. A munkavégzést és az intézményekkel való kapcsolattartást dokumentáló jelenléti ívet a vezető havonta ellenőrzi.

6. 1. 4. A munkafegyelem összetevőit (munkaidő, határidők pontos betartása, szakmai dokumentáció stb.) a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

6. 1. 5. Az átruházott vezetői feladatok és más kiadott feladatok teljesítéséről az érintettek a munkaterv alapján, illetve a szükség szerint beszámolnak az igazgatónak.

***6. 2. A szakmai munka belső ellenőrzése:***

6. 2. 1. A szakmai munka ellenőrzése az esetek ellátásába való betekintés révén valósul meg, a következő tevékenységekkel:

1. esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
2. munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámoló egy szakember részéről az általa adott időszakban végzett esetellátásról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
3. az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
4. munkanapló és a szakmai dekurzus elemzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
5. szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
6. konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
7. foglalkozások szakmai vezető általi látogatása: az egyéni és csoportos pszichoterápiás kezelések kivételével bármely foglalkozás esetében.

6. 2. 2. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

6. 2. 3. Az egyes területek ellenőrzésébe a vezető bevonhatja:

* a vezető-helyettest
* a szakmai munkacsoportok vezetőjét
* szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

6. 2. 4. Az igazgató az igazgatóhelyettes és a szakalkalmazottak javaslatai alapján ellenőrzési tervet készít. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszertét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

6. 2. 5. Rendkívüli ellenőrzést az igazgató bármikor kezdeményezhet.

6. 2. 6. Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

6. 2. 7. A nevelési év záró értekezletén kell ismertetni a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, kijelölve az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéséket.

**6. KAPCSOLATTARTÁS**

**6. 1. Belső kapcsolattartás**

6. 1. 1. A vezetők és alkalmazottak, valamint a munkatársak egymás közti szakmai -szervezeti kapcsolattartásának legfőbb fóruma a team szakalkalmazotti értekezlet. Itt történik a munka szervezése irányítása, ellenőrzése, az információk átadása. A szakmai munka hatékony megvalósításához elengedhetetlen a team munka, amelyben az esetmegbeszélés, szupervízió szakmai módszerek, programok kidolgozása történik.

6. 1. 2. A munkatársak a vezetőktől, társaiktól mind szakmai, mind személyes ügyekben megbeszélési lehetőséget igényelhetnek.

**6. 2. Külső kapcsolatok rendszere és formája:**

* A gondozottak szüleivel a gyermeket gondozó szakember folyamatos és személyes kapcsolatot tart.
* az igazgató kapcsolatot tart a kerületi fenntartású nevelési, illetve nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival,
* az igazgató kapcsolatot tart a fenntartóval, az Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával, ügyintézőjével,
* az igazgató tagja az igazgatói kollégiumnak, de szükség esetén részt vehet a többi kerületi szakmai munkaközösség munkájában.
* *a fenntartó által meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv igazgatójával, gazdasági vezetőjével. [[10]](#footnote-10)*

Erzsébetváros Önkormányzata által fenntartott és az önkormányzattal közoktatási megállapodásban lévő közoktatási intézményekkel (óvodákkal, iskolákkal) történő kapcsolattartást, feladatellátás mikéntjét a Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Együttműködési Megállapodásban rögzíti. Az együttműködési megállapodás kiterjed a nevelési tanácsadás és a gyógytestnevelés a logopédiai és intézménypszichológusi ellátás feladatkörére is. Az Együttműködési megállapodás egy tanévre szól, minden tanév elején megújításra kerül.

A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat további külső kapcsolatai:

- Gyermekjóléti Szolgálat,

- Szociális Iroda,

- Gyámhivatal,

- Erzsébetváros Önkormányzata által fenntartott családsegítő központok,

- Egészségügyi szakszolgálat, háziorvosok, védőnők

- Szakértői bizottságok,

- Kerületen kívüli nevelési tanácsadók, pedagógiai szakszolgálatok

- Fővárosi Pedagógiai Intézet,

- Támogató és közreműködő szervezetek stb.

**7. GAZDÁLKODÁS**

***7. 1. Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel – és követelményrendszere, folyamata és kapcsolatrendszere.***

7. 1. 1. Az intézmény gazdálkodásának alapját az Erzsébetvárosi Önkormányzat Képviselőtestületének mindenkori éves rendeletében jóváhagyott elemi költségvetés képezi. Az intézmény elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a fenntartó és egyben felügyeleti szerv a Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

**7. 1. 2. A költségvetés elkészítésének és végrehajtásának folyamata, a költségvetési ciklus 4 fázisa:**

7. 1. 2. 1. A költségvetési ciklus 4 fázisa:

* a döntés-előkészítő szakasz, amely a költségvetési évet megelőző évben zajlik le (a tervezés időszaka)
* a döntési szakasz (a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének költségvetési rendelete)
* a döntés végrehajtási szakasz, amelynek időtartalma egybeesik a költségvetési évvel
* a döntés – végrehajtás ellenőrzésének, beszámoló elkészítésének szakasza, amelynek ideje a költségvetési évet követő esztendőre tevődik

7. 1. 2. 2. Az elemi költségvetés tervezésekor az intézmény vezetője köteles áttekinteni a jogszabályi változásokból, a feladatváltozásokból adódó, valamint a szakmai munka fejlesztéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat.

7. 1. 2. 3. Az elemi költségvetés magába foglalja:

* a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül részletes előirányzatonként,
* a kiadások és bevételek szakfeladatonkénti részletezését,
* a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt,
* a költségvetési feladatmutatókat és a költségvetési mutatószámokat.

Az intézmény minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.

Kiemelt előirányzatok: kiadási előirányzatok, bevételi előirányzatok.

Kiadási előirányzatok:

* működési kiadások (személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú támogatások, kiadások).
* Felhalmozási kiadások (beruházási kiadások, felújítási kiadások, egyéb felhalmozási kiadások).

Bevételi előirányzatok:

- költségvetési támogatás,

- működési bevételek,

- felhalmozási bevételek,

- átvett pénzeszközök: működésre, felhalmozásra.

**7. 1. 3. Kiadási előirányzat kereti között tartás követelményrendszere, folyamata.**

7. 1. 3. 1. Az intézmény kiadási előirányzatának működési kiadásainak legnagyobb hányadát a személyi juttatások adják, ezért a bérelőirányzat tervezésekor fokozott figyelmet kell fordítani:

* a magasabb fizetési fokozatba lépők felmérésére
* a jubileumi jutalomra jogosultak felmérésére
* a várható felmentésekkel kapcsolatos kiadásokra
* a tervezett gazdasági évben magasabb fizetési osztályba – jogszabályban meghatározottak alapján – lépők felmérésére.

7. 1. 3. 2. a bérelőirányzat pontos tervezéséhez elengedhetetlen a közalkalmazottak fizetési osztály/fokozatba sorolásának időszakos felülvizsgálata, mely az intézményvezető feladata.

7. 1. 3. 3. A tervezés szakaszában üres álláshelyeket a betöltendő munkakörnek megfelelő osztály 9. fokozatának megfelelő közalkalmazotti illetménnyel kell tervezni.

7. 1. 3. 4. Az előirányzatok keretek között tartását szolgálja az előirányzatok teljesítésének havi értékelése, melyet az óvodavezető, gazdasági vezető, intézményvezető végez, és eltérések esetén kezdeményezi az intézményvezetői szintű beavatkozást.

***7. 2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai tartalma.***

7. 2. 1. A kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az intézmény terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik:

* megbízás
* megrendelés
* megrendelés visszaigazolása
* szállítási és vállalkozási szerződés
* bérleti szerződés
* közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat
* a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

7. 2. 2. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

* közalkalmazotti kinevezési okirat
* átsorolás közalkalmazotti jogviszonyban
* közalkalmazotti megszüntető okirat
* közalkalmazotti elszámoló lap
* megbízási szerződés
* vállalkozói szerződés
* terembérleti szerződés
* megállapodás
* visszaigazolt megrendelés

7. 2. 3. A kötelezettségvállalás dokumentumainak tartalmaznia kell:

* a szerződő felek adatait
* a szerződés tárgyát
* a szerződés időtartamát
* a szerződés teljesítési és anyagi feltételeit
* a szerződés felmondásának feltételeit
* a szerződés nem teljesítésének jogi és egyéb következményeit
* a szerződést kötő felek aláírását
* terembérleti szerződésekben a bérlő által okozott kár megtérítésének módját

7. 2. 4. Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

7. 2. 5. Az intézményben kötelezettségvállalásra jogosultnak a kötelezettség vállalás előtt a célszerűség és a hatékony gazdálkodási szempontokra tekintettel kell lennie, ezért:

* az üres álláshelyek betöltésénél törekedni kell, hogy a tervezett fizetési osztály/fokozatba tartozó közalkalmazottal létesítsen az intézmény jogviszonyt
* a belső helyettesítés elrendelésénél a nevelési, oktatási munka színvonalának sérelme nélkül teljesüljenek a gazdaságossági szempontok (a helyettesítő fizetési osztálya/fokozata lehetőleg ne haladja meg a helyettesítettét)
* a költségvetésben megadott létszám (álláshelyek száma) nem léphető túl
* vizsgálni kell, hogy a költségvetési számításokban szerepel-e a kötelezettségvállalással járó kiadás
* vizsgálni kell, van-e fedezet a kötelezettségvállalással járó kiadásra, időarányosan teljesültek-e a tervezett bevételek
* bérleti szerződések esetében a szerződést azonnali hatállyal fel kell mondani, amennyiben a kötelezett fizetési elmaradása az 1 hónapot meghaladja a szerződésben rögzített fizetési határidőhöz képest.

7. 2. 6. A dologi kiadási előirányzatok túllépésének elkerülése érdekében az intézmény minden alkalmazottja köteles a maga területére nézve az ésszerű takarékosság érdekében:

* az elektromos készüléket használat után haladéktalanul kikapcsolni
* használaton kívüli helyiségekben a világítást kikapcsolni
* mosdókban és egyéb vizes helyiségekben meggyőződni arról, hogy a csaptelepek elzárásra kerültek-e használat után
* a csaptelepek, valamint minden berendezés, gép, felszerelés meghibásodását azonnal jelenteni kell az arra illetékes vezetőnek, hogy a javításról gondoskodhasson
* az intézmény telefonja csak hivatalos ügyben vehető igénybe.

**8. Tájékoztatás a SZMSZ-ről, a szakmai programról és a Házirendről**

Az adminisztrátor irodájában kerül elhelyezésre – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

* az intézmény aktuális szervezeti és működési szabályzata,
* az intézmény aktuális házirendje.
* az intézmény minőségirányítási programja

A Nevelési Tanácsadóés Egységes Pedagógiai Szakszolgálat hirdetőtábláján tájékoztatást kell kihelyezni mindezen dokumentumok elhelyezéséről.

Mindhárom belső szabályozást a szülők az adminisztrátortól betekintésre, elolvasásra elkérhetik. Ezen belső szabályzatokat az intézmény honlapján is elérhetővé kell tenni.

**Mellékletek:**

Költségvetési ellenőrzés

Folyamatábra

FEUVE

**Záradék**

I.

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2012. június 21. én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Budapest, 2012………… ……

………………  
 Igazgató

Jegyzőkönyv hitelesítő:……………………........ …………………………….

II.

Az Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete

…………………. számú határozatával

jóváhagyta.

1. *számú melléklet*

## Költségvetési ellenőrzés

*A Nevelési Tanácsadó*

Szervezeti és Működési Szabályzatához

Budapest, 2012. …………. ……………………………..

**Tartalom**

I. A szabálytalanságok kezelésének rendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/ szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

**I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A.§ (5)bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

* + központi jogszabályi rendelkezéstől,
  + helyi rendelettől,
  + egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

*-* nem megfelelő cselekményből*,*

* + mulasztásból,
  + hiányosságból.

**2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján:

* + a büntető-,
  + szabálysértési,
  + kártérítési, illetve
  + fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

**3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) 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 fegyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen események tényeire, okaira, körülményire, 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, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetők legyenek.

**4. Általános elvek**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését 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 elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

**5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

-a tervezési folyamatok egyes területei,

-az illegális pénzügyi cselekmények viszonylagos nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,

-a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,

-a pénzügyi tranzakció tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatoknak, folyamatnak minősített területek.

* 1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, -a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van) ;
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról ;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását ;
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a
5. tervezési tevékenységre is.
   1. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőséget rejtő folyamatok, tevékenységek esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:
6. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák meg.
7. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
8. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

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 nagyságrendjének vizsgálatával, -azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga- de írásban is rögzítve- határozza meg,

-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 terület érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

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

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

-rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozott folyamtokra,

-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 betartás ellenőrzéséről.

5. 4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

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

Ilyen pénzügy tranzakció csoportok lehetnek pl.:

-dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomkövetése,

-a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

-a beruházások pénzügyi lebonyolítása,

-az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok pl. a következők lehetnek:

-a beszerzés kezdeményezése körülményinek, dokumentumának vizsgálata,

a beszerzés kezdeményezés 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 nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,

-a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

-a készletjellegű 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 utalványozás ellenjegyzésének ellenőrzése,

-a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,

-a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladatellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

1. **Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

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

Az értékelés során, át kell, hogy tekintsék 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 fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

-a közvetlen belső ellenőr, valamint

-a külső ellenőri szervezet megállapítása alapján is.

1. **Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
2. amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.
3. **A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

*8. 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 elrendeli. 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 bűncselekmény jelenteni kell. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozási hatóságnál kell megtenni.

*8. 2. Szabálysértési eljárás*

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

A törvény második része foglakozik 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.

8.3. 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 munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) 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.

*8. 4. Fegyelmi eljárás*

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében a Munka Törvénykönyve (Mt.) a közoktatási törvény (Ktv.) illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései irányadók.

**II. Ellenőrzési nyomvonal**

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal –hivatkozott jogszabály alapján- az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- a tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,

- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint

- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,

- költségvetési koncepció,

- költségvetés tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés

-módja, eszköze,

-feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

- munkafolyamatba épített ellenőrzés

-módja, eszköze,

-feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

- utólagos vezetői ellenőrzés

-módja, eszköze,

-feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,

- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása

- személyi juttatások és létszám-előirányzat felhasználása,

- dologi kiadások előirányzat felhasználása,

- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,

- saját bevételek előirányzatának teljesítése,

- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,

- főkönyvi és analitikus könyvelés,

- bizonylati rend és bizonylatkezelés,

- házipénztári pénzkezelési tevékenység,

- leltározási tevékenység,

- selejtezési tevékenység,

- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),

- vagyongazdálkodás,

- féléves beszámolási tevékenység,

- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés

-módja, eszköze,

-feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

- munkafolyamatba épített ellenőrzés

-módja, eszköze,

-feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

- utólagos vezetői ellenőrzés

-módja, eszköze,

- feladatellátója,

-határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetése a 2. számú tábla,

- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza:

- a tervezési folyamatokhoz, illetve

- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet

- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

**III. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193./2003. (XI.26.) Kormányrendelet 4.§ (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. **Belső ellenőrzési kötelezettség**

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint- az intézményvezetője köteles gondoskodni.

1. **Belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

Belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,

- a jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségbe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi

-irathoz,

-adathoz és

-informatikai rendszerhez

- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

**3. Az ellátandó feladatok**

*3. 1. a belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,

- pénzügyi,

- rendszer ellenőrzéseket és

- teljesítmény-ellenőrzéseket,

- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint

- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

* 1. *A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzéseinek keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és

- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá

- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

1.számú FOLYAMATÁBRA

TERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

1. Gazdasági program

ELKÉSZÍTÉS

FELÜLVIZSGÁLAT

2. KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ

ÖSSZEÁLLÍTÁS

VÉLEMÉNYEZETETÉS

BENYÚJTÁS

TÁRGYALÁS

3. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZET

FELKÉSZÜLÉS

MUNKA MEGHATÁROZÁS

Ált. szabályok meghatározása

CÍMREND SZERINTI TERVEZÉS

EGYEZETETÉS

RÉSZLETES TERVEZÉS

TERV EGYENSÚLY MEGTEREMTÉS

RENDELET TERVEZET ELŐTERJESZTÉS ÁHT-S MÉRLEGELÉS

RENDELET MEGTÁRTGYALÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

DOKUMENTÁCIÓ ELKÉSZÍTÉSE, TOVÁBBÍTÁSA, ŐRZÉSE

2.számú FOLYAMATÁBRA

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

VÉGREHAJTÁS

1. SZABÁLYZATOK

ELKÉSZÍTÉS

AKTUALIZÁLÁS

SZEMÉLYI JIUTTATÁSOK

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS NYOMONKÖVETÉSE

JUTALOM KIFIZETÉS

ELŐIRÁNYZAT - FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLA

2. DOLOGI KIADÁSOK

BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

MEGRENDELÉSEK

ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT

4. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

FELELŐSSÉGI KATEGÓRIÁK

ELŐIRÁNYZAT – FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT

5. SAJÁT BEVÉTELEK

MUNKAMEGOSZTÁSI FELELŐSSÉG

BESZEDÉS

ELŐIRÁNYZAT – FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT

6. TÁMOGATÁSOK, HOZZÁJÁRULÁSOK

IGÉNYLÉS

PÁLYÁZATOK

7. FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS KÖNYVELÉS

FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS

ANALITIKUS KÖNYVELÉS

KAPCSOLATOK, FELADÁSOK

8. BIZONYLATI REND ÉS BIZONYLATKEZELÉS

BIZONYLATI REND

BIZONYLATKEZELÉS

9. HÁZI PÉNZKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG

PÉNZFORGALMI LEBONYOLÍTÁS

10. LELTÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG

ISMERETSZERZÉS

ÉRTÉKELÉS

ÜTEMTERV

LELTÁROZÁS

11. PÉNZGAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE

TELJESÍTÉS SZAKMAI IGAZOLÁSA

ÉRVÉNYESÍTÉS

UTALVÁNYOZÁS

UTALVÁNY ELLENJEGYZÉSE

12. VAGYONGAZDÁLKODÁS

NYILVÁNTARTÁS

HASZNOSÍTÁS

ÉRTÉKESÍTÉS

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

13. FÉLÉVES BESZÁMOLÁS

FELKÉSZÜLÉS

MUNKAMEGOSZTÁS

CÍMREND SZERINTI BESZÁMOLÁS

EGYEZETETÉS

RÉSZLETES FÉLÉVI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE

MEGTÁRGYALÁS, JÓVÁHAGYÁS

DOKUMENTÁCIÓ

1. számú táblázat

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Munkafolyamat, tevékenység*** | ***Előzetes vezetői ellenőrzés*** | | | ***Folyamatba épített ellenőrzés*** | | | ***Utólagos vezetői ellenőrzés*** | | |
| ***Módja, eszköze*** | ***Feladat***  ***ellátója*** | ***Határ-***  ***Idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat***  ***Ellátója*** | ***Határ-***  ***Idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat***  ***ellátója*** | ***Határ-***  ***idő*** |
| **1. Közép és hosszú távú program** | | | | | | | | | |
| - az intézmény közép és hosszú távú programjának előkészítése | Megbeszélés | Intézmény-  vezető  fenntartó(k) | Legalább program készíté-  senként | Tervezet megtekintése,  konzultáció | Intézmény-  vezető és  fenntartó(k) | Feladat  alatt min.  egyszer | Végleges program -  tervezet megtekintése,  ellenőrzése | Intézmény-  vezető | Aktuálisan |
| - az intézmény közép és hosszú távú programjának módosítása, felülvizsgálata | Megbeszélés | Intézmény-  vezető  fenntartó(k) | Cikluson-  ként min.  1-szer | Tervezet megtekintése,  konzultáció | Intézmény.-  vezető és  fenntartó(k) | Feladat  alatt min.  egyszer | A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése | Intézmény-  vezető | Aktuálisan |
| **2. Költségvetési koncepció** | | | | | | | | | |
| - az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása | Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásáról szóló beszámoló tervezet áttekintése.  Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele.  Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása | Intézmény-  vezető és gazdasági vezető | Koncepció  összeállítása előtt | Jogszabályi és belső  előírásokkal való folyamatos egyeztetés | Gazdasági vezető | Folya-  matos | Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket | Intézmény-  vezető  Gazdasági vezető,  Fenntartó(k) | A koncepció  véleményez-  tetése |
| - koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása | A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése | Intézmény-  vezető  Gazdasági  vezető | A benyújtás előtt |  |  |  |  |  |  |
| - koncepció megtárgyalása |  |  |  |  |  |  | A képviselő-testületi  ülés jegyzőkönyve  alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése | Intézmény-vezető  Gazdasági vezető  Fenntartó(k) | Koncepció megtárgya-  lása után |
| **3. Költségvetési tervezés** | | | | |  |  |  |  |  |
| - a tervezet elkészítésére való elméleti szakmai felkészülés | Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése | Intézmény-  vezető,  gazdasági vezető,  fenntartó(k) | Tervezési  munkák előtt | Központi irányelvek,  útmutatók áttekintése | Gazdasági  Vezető | Folyama-  tos | A tervezés elméleti  Szakmai dokumentumainak meglétének ellenőrzése | Intézmény-  vezető | Tervezés során |

1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény-  vezető | Tervezési munkák előtt | Egyeztetés, szóbeli  beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyama-  tos | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről | Intézmény-  vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatelllátásra vontakozó általános szabályok meghatározása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye | Intézmény-vezető | Tervezési munkák előtt | A tervezés munkapéldányaiba alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérése | Gazdasági vezető | Folyama-  tos | A tervezési dokumentáció – a beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb – áttekintése | Intézmény-  vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek) | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézmény-  vezető | Tervezési munkák előtt | A tervezési munkák megkezdése során a cím, illetve az alcímek költségvetésbe való betekintése | Gazdasági vezető | Folyama-tos | A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése | Intézmény-  vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Intézmény-  vezető | Tervezési munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalom-  mal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Intézmény-  vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján | A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-  vezető | Személyi juttatások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-  vezető | A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével | A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó – jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-vezető | A munkaadókat  terhelő járulékok tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésévek, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt meglapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-  vezető | A munka-  Adókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarokszámok alapján | A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-  vezető | Dologi jellegű kiadások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon -követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett faladatokról | Intézmény-  vezető | A dologi kiadások tervezési feladat-ellátását követően |
| - juttatások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése | Intézmény-  vezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követési az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészül tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról | Intézmény-  vezető | A terület tervezési feladat-ellátását követően |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése | Intézmény-  vezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon- követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval | Intézmény-  vezető | A terület feladat-  ellátását  követően |
| - saját bevételek tervezése | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről | Intézmény-  vezető  és Fenntartó(k) | A terület tervezése előtt | A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció | Intézmény-  vezető | A saját – bevételek tervezése után |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése | Intézmény-vezető | A terület  tervezése  előtt | A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevételi tervek teljes dokumentációjá-  nak ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás | Intézmény-  Vezető | A terület tervezése után |
| - az előző évi pénzmaradvány tervezése | A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással | Intézmény-  Vezető | A terület  tervezése előtt | A pénzmaradvány tervezésének, számításának ellenőrzése | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése | Intézmény.-  Vezető | A terület tervezési feladatellátását követően |
| - bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint- a bevételi és kiadási e bevételi forrás fi- az előirányzatok e gyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével | Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről | Intézmény-  Vezető | A részterület tervezését  követően | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése | Gazdasági vezető | A feladat alatt legalább 1 alkalommal | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalma-  zó dokumentumok alapján | Intézmény-  vezető | Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően |
| - adatszolgáltatás a rendelettervezet elkészítése | Előzetes szakmai konzultáció a rendelettervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról | Intézmény-  vezető, Fenntartó  gesztor  önkormányzat  jegyzője | A tervszá-  mok  kidolgo-  ása  után | A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése | Gazdasági vezető | A rendelet-tervezet  összeállítása  során legalább 2 alkalommal | A kész rendelet tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról | Intézmény-  vezető | A rendelet  tervezet  elkészítését  követően |
| - a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés | Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről | Intézmény-  vezető  Fenntartó,  gesztor  önkormányzat jegyzője | A rendelet-  tervezet  elkészí-  tését követően | Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés | Gazdasági vezető | Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal | Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése | Intézményvezető | A végleges információ elkészítése után |
| - a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése | A vonatkozó belső előírások pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése | Intézmény-  vezető  Fenntartó,  gesztor  önkormányzat jegyzője | A rendelet-  tervezet  elkészí-  tését  követően | Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintési illetve szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal | A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról | Intézményvezető | Az előterjesztés elkészítését követően |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézményvezető | | A testületi  ülés előtt |  |  |  |  |  |  | |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézményvezető | | A testületi  ülés előtt |  |  |  |  |  |  | |
| - az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével | | Intézményveze-  tő | Elemi költségve-  tés összeállítása előtt | Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével | Intézményvezető | Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a költségvetési dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | | Intézmény  vezető | A dokumentációk elkészíté-  sét követően |  |  |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény  vezető | Alkalom  szerűen |

2. számú táblázat

**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Munkafolyamat, tevékenység** | **Előzetes ellenőrzés** | | | **Folyamatba épített ellenőrzés** | | | **Utólagos vezetői ellenőrzés** | | |
| **Módja eszköze**  **Feladat ellátója** | | **Határ-**  **Idő** | **Módja, eszköze** | **Feladat ellátója** | **Határidő** | **Módja, eszköze** | **Feladat ellátója** | **Határidő** |
| **1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása** | | | | | | | | | |
| -működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása | 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 | Megbeszélés | Intézményvezető | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézményvezető | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Intézményvezető | Aktuálisan |
| **2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása** | | | | | | | | | |
| - személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése | A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése | Intézményvezető | A költségvetés jóváhagyását követően | A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése | Gazdasági vezető | Az év során havonta 1 alkalommal | A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése | A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése | Intézményvezető | Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt | A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése | Gazdasági vezető | Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt | A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése | Intézményvezető | Évente legalább a féléves illetve az éves beszámolóhoz kacsolódva 1 alkalommal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az  éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva |
| - a megrendelések és felhasználások kezelése | A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása | Intézményvezető | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézmény  vezető | A negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének fi-  gyelemmel kísérése | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat- felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézmény-  vezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése | A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok tekintetében | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén | A feladat ellátókkal való megbeszélés döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése | Gazdasági vezető | Szükség szerint | A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintése | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megállapítása | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva | | |
| **5. A saját bevételek előirányzat teljesítése** | | | | | | | | | | | |
| - a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélése | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva | | |
| - bérleti díjak beszedése | A meglévő szerződések és bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer illetve szükség szerint | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Intézményvezető | Évente legalább 2 alkalommal | | |
| - az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva | | |
| **6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése** | | | | |  | | | | | | |
| - egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések | A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése | Intézmény  vezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva | | |
| - pályázatok | Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása | Intézmény-  vezető | Havonta min 1 alkalommal | A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Havonta min 1 alkalommal | | |
| **7. Analitikus könyvelés** | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - analitikus könyvelés | 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 | Intézmény-  vezető | Évente 1 alkalommal,.  az adott évi  tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt | Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény  vezető | A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan azok előtt |
| - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások | A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése | Intézmény-  vezető | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése | Gazdasági vezető | Feladáson  ként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény  vezető | A beszámolási  tevékenységhez  kapcsolódóan, azok előtt |
| **8. Házipénztári pénzkezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján | A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása | Intézmény-  vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Intézmény  vezető | Évente 1-2 alkalommal |
| **9. Leltározási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézmény-  vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése |  | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a leltározási ütemterv elkészítése | A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal az ütemterv készítése előtt | A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Leltározási  ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása | A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal, leltározás végrehajtása előtt | A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal | A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |
| **11. A selejtezési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a selejtez6ésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezés kezdeményezése | A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése | Intézmény vezető | Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban | A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése | Gazdasági vezető | A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása | A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt | A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal | A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele | Intézmény  vezető | Szükség szerint |
| **12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)** | | | | | | | | | |
| - a területre vonatkozó szabályok áttekintése | Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése | Intézmény  vezető, polgármester | Évente 1 alkalommal, év elején | A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban | Intézmény  vezető | Szükség szerint |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a kötelezettségvállalások bonyolítása | A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása | Intézmény  vezető  fenntartó(k) | Évente legalább1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a kötelezettségvállalások ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal év elején | A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | Ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető | Minden kötelezettség  vállalás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a teljesítés szakmai igazolása | A teljesítés szakmai igazolása menetének az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal év elején | A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása | Gazdasági vezető  Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - érvényesítés | Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény  vezető | Évente l alkalommal év elején | Az érvényesítés menetébe történő betekintés beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összegszerűségének, és alaki követelményének betartásának ellenőrzése. | Gazdasági vezető  Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás | Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása | Intézmény  vezető  polgármester | Évente 1 alkalommal év elején | Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - az utalványozás ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény  Vezető | Évente legalább 1 alkalommal, az év elején | Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető | Minden utalványozás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézmény  vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **13. Vagyonkezelés** | | | | | | | | | |
| - a vagyon nyilvántartása | A vagyonnyilvántartásra vonatozó szabályok áttekintése, megbeszélése | Intézmény  Vezető | Évente 1 alkalommal, év elején | A vagyonnyilvántartásokba valóbetekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Intézmény  vezető | Évente egyszer, legalább a beszámolókhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon hasznosítása | A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése felelősök meghatározása | Intézmény  Vezető | Évente 1 alkalommal, év elején | A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás) | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése | Intézmény  vezető | Évente egyszer legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon értékesítése | Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, étékesítési irányok meghatározása | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal, év elején | Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | A vagyon értékesítése előtt | A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés | Intézmény  vezető | Legalább negyedévenként |
| **14. A féléves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása | Intézmény  vezető | Évente 1 alkalommal, év elején | A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezlet megbeszélése | Gazdasági vezető | A féléves beszámoló készítés előtt és során szükségszerűen | A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Intézmény  Vezető | A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény  vezető | A féléves beszámoló előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Intézmény  Vezető | Féléves beszámolási feladatok végén |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.) | Intézmény  vezető | A féléves beszámolási munkák előtt | A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérése | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat-teljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatási stb- áttekintése | Intézmény  vezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézmény  vezető | A féléves beszámoló  munkák előtt | A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetébe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése | Intézmény  vezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Intézmény  vezető | 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 | Intézmény  vezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| A féléves beszámoló szakmai adatainak elkészítése | A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Intézmény  vezető | A féléves beszámoló munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számfogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Intézmény  vezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembe vételével | Intézmény  vezető | A főkönyvi kivonat készítése előtt | A cím főkönyvi kivonatának, számításának, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | Gazdasági vezető, címek vezetői | A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonatok áttekintése | Intézmény  vezető | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |
| - a féléves beszámoló számszaki elkészítése | A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Intézmény  vezető | A főkönyvi kivonat készítése előtt | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Intézmény  vezető | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - a féléves beszámolót jóváhagyó testület dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása alapvető összefüggések áttekintése | Intézmény  vezető | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetve való betekintés konzultáció | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése tájékoztatás kérése | Intézmény  vezető | A tervezet elkészítése után |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása | A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása | Intézmény  vezető | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézmény  vezető | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézmény  vezető | A testületi ülés előtt |  |  |  |  |  |  |
| - a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Intézmény  vezető | A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt | A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatos | Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Intézmény  vezető | A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Intézmény  vezető | A dokumentációk elkészítését követően |  |  |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény vezető | Alkalomszerű |
| **15. Az éves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Intézmény  vezető | 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 | Intézmény  vezető | A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény  vezető | 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 | Intézmény  vezető | A beszámolási feladatok végén |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása | | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl .az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | | | Intézmény  vezető | | | A beszámolási munkák előtt | | | A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérés | | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | A beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirrányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb- áttekintése | | | Intézmény-  vezető | | A beszámolási feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás | | Vezetői szóbeli beszámoltatás | | | Intézmény  vezető | | | A beszámolási munkák előtt | | | A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés | | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése | | | Intézmény  vezető | | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | | | Intézmény  vezető | | | 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 | | | Intézmény  vezető | | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | | Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | | | Intézmény  vezető | | | A beszámolási munkák előtt | | | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlafogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | | | Gazdasági vezető | | Legalább a beszámoló készítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | | | Intézmény  vezető | | A beszámolási feladatok végén |
| - a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása | | A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása | | | Intézmény  vezető | | | A beszámolási munkák közben | | | A pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése | | | Gazdasági vezető | | A beszámoló készítése közben legalább 2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról | | | Intézmény  vezető | | A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően |
| - az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is | | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével | | | Intézmény  vezető | | | A főkönyvi kivonatok készítése előtt | | | A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | | | Gazdasági vezető, címek vezetői | | A főkönyvi kivonatok  készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonat áttekintése | | | Intézmény  vezető | | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |
| - az éves beszámoló számszaki elkészítése | A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | | | Intézmény  vezető | | | A főkönyvi kivonatok készítése után | | | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | | | Gazdasági vezető | | A | | | A számszaki beszámolók áttekintése | Intézmény  vezető | | A számszaki beszámolók elkészítése után | |
| - az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés | A jóváhagyott dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | | Intézmény  vezető | | | A számszaki beszámoló elkészítését követően | | | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | | | Gazdasági vezető | | | A feladatellátás során folyamatosan | | | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézmény  vezető | | A tervezet elkészítése után | | |
| - az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása | Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása | | Intézmény  vezető | | | A számszaki beszámoló után | | | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | | | Gazdasági vezető | | | A feladatellátás során folyamatosan | | | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézmény  vezető | | A tervezet elkészítése során | | |
| - az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | | Intézmény-  vezető | | | A testületi ülés előtt | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |
| - az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | | Intézmény  vezető | | | Az elemi beszámoló összeállítása előtt | | | Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | | | Gazdasági vezető | | | Folyamatosan | | | Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetés | Intézmény  vezető | | Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt | | |
| - az éves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | | Intézmény  vezető | | | A dokumentációk elkészítését követően | | |  | | |  | | |  | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény  vezető | | Alkalomszerűen | | |

1. Törölve: 2012.06.21-én „a polgármester aláírásával” [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosítva: 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosítva: 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-3)
4. Törölve: 2012.06.21-én 2.1.11.pont, 2.1.13. pont, 2.1.14. pont. A további pontok átszámozásra kerülnek. [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosítva: 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosítva 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-6)
7. Módosítva 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-7)
8. Módosítva 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-8)
9. Módosítva 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosítva: 2012.06.21-én [↑](#footnote-ref-10)