

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Tel.: 06-26/816-637

e-mail: ovodakozpont.szentendre@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Az intézmény OM azonosítója: 032728 Igazgató: Hajnal Szilvia Ph.
---	---

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: (2024. január 01.)	/2024.Szülői szervezet nevében véleményezte:
..... név név

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:/2024 (II. 20.) KOCB sz. határozat.

.....
A fenntartó képviselőjében: elnök
Ph.

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: Az óvoda honlapján
www.szentendreiovodak.hu

Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült: 2 példány
	IKTATÓSZÁM:

Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	3
I. Általános jellemzői	4
1. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya.....	4
2. Az intézmény adatai	7
II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás), vezetők, foglalkoztatottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje	12
1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
2. Az köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	15
IV. Záró rendelkezések.....	110
V. Legitimációs záradék	111
VI. Mellékletek.....	113
SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK IGAZGATÓJÁNAK EGYÜTTES UTASÍTÁSA	466
Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről	472

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ SZMSZ LÉTREJÖTT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK ALAPJÁN:

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet és 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) bekezdése a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

I. Általános jellemzői

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Szentendre Városi Óvodák

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Szentendre Városi Óvodák** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2020-ban** jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024. január 2.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden foglalkoztatottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre, valamint a gyermek törvényes képviselőjére (azokon a területeken, ahol érintettek).

A tagintézmény-igazgatóknak kell tájékoztatniuk a szabályzatban foglaltakról az intézménnyel jogviszonyban nem álló érintetteket.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Munkaterv

Gyakornoki Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Adatvédelmi, iratkezelési Szabályzat

Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Általános szabályozási felhatalmazás

Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi Önértékelés, a Munkaterv és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje a 2011. évi CXCV. törvény alapján:

Az óvoda SZMSZ-e, a Pedagógiai Program, valamint a Házirend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.” (25.§ (1))

Programunk: Nyolcforrás óvodai Pedagógiai Program, mely tükrözi a tagóvodák egyéni arculatát

Tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait, kiemelten a környezeti nevelést.

Az intézmény egy nevelési évre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait foglalja magában az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

Minden tagintézmény-igazgató irodájában, fenntartónál, KIR-ben kerül elhelyezésre az igazgató által hitelesített példány a fenti dokumentumokból. Irattári elhelyezésük kötelező.

A Házirendet a szülők a beiratkozásnál megkapják.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik a tagintézmény-igazgatóktól.

Szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a dokumentumokról, a tagintézmény-igazgatóval előre egyeztetett időpontban.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvodák hirdetőtábláján, honlapján jelezve van a dokumentumok elhelyezésének helye.

2. Az intézmény adatai

Okirat száma: 03/3-2/2024.



Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Szentendre Városi Óvodák alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Szentendre Városi Óvodák
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia utca 5.
1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szentendre Városi Óvodák Bimbó úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Bimbó utca 2-4.
2	Szentendre Városi Óvodák Hold utcai Tagóvodája	2000 Szentendre, Hold utca 10.
3	Szentendre Városi Óvodák Izbégi Tagóvodája	2000 Szentendre, Szentlászlói út 92.
4	Szentendre Városi Óvodák Püspökmajor lakótelepi Tagóvodája	2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 1.
5	Szentendre Városi Óvodák Szivárvány Tagóvodája	2000 Szentendre, Kálvária út 22.
6	Szentendre Városi Óvodák Vasvári Pál úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.
7	Szentendre Városi Óvodák Egres úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Egres út 66.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. december 14.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján

- tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés,
- fejlesztő nevelés,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű és tanulási, beilleszkedési zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása,
- logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok,
- halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentendre Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A költségvetési szerv vezetőjét Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) Szentendre Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az éves költségvetést Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (2000 Szentendre, Városház tér 3.) látja el.

- 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentendre Városi Óvodák Bimbó úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Bimbó utca 2-4.
2	Szentendre Városi Óvodák Hold utcai Tagóvodája	2000 Szentendre, Hold utca 10.
3	Szentendre Városi Óvodák Izbégi Tagóvodája	2000 Szentendre, Szentlászlói út 92.

4	Szentendre Városi Óvodák Püspökmajor lakótelepi Tagóvodája	2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 1.
5	Szentendre Városi Óvodák Szivárvány Tagóvodája	2000 Szentendre, Kálvária út 22.
6	Szentendre Városi Óvodák Vasvári Pál úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.
7	Szentendre Városi Óvodák Egres úti Tagóvodája	2000 Szentendre, Egres út 66.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentendre Városi Óvodák	óvodai nevelés		50
2	Szentendre Városi Óvodák Bimbó úti Tagóvodája	óvodai nevelés		72
3	Szentendre Városi Óvodák Hold utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		168
4	Szentendre Városi Óvodák Izbégyi Tagóvodája	óvodai nevelés		77
5	Szentendre Városi Óvodák Püspökmajori lakótelepi Tagóvodája	óvodai nevelés		150
6	Szentendre Városi Óvodák Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés		178
7	Szentendre Városi Óvodák Vasvári Pál úti Tagóvodája	óvodai nevelés		150
8	Szentendre Városi Óvodák Egres úti Tagóvodája	óvodai nevelés		120

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2000 Szentendre, Pannónia utca 5.	63	használati jog	óvoda (épület és udvar)
2	2000 Szentendre, Bimbó utca 2-4.	1296	használati jog	óvoda (lakóház és udvar)
3	2000 Szentendre, Hold utca 10.	3685	használati jog	óvoda
4	2000 Szentendre, Szentlászlói út 92.	2971	használati jog	óvoda
5	2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 1.	1245/17	használati jog	óvoda
6	2000 Szentendre, Kálvária út 22.	8634/2	használati jog	óvoda
7	2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.	3394	használati jog	óvoda
8	2000 Szentendre, Egres út 66.	11094	használati jog	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK 2024. január 11. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 03/3-1/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. január 17.

II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás), vezetőik, foglalkoztatottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az igazgató által készített, a szülők által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

A jogviszony minden esetben a 8 épületben működő intézmény összes épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben – nevelési év közben is – bármely dolgozó átirányítható a székhely és a tagóvodák között.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárvatartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A munkaköri leírás személyre szólóan magában foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait.

Az köznevelési foglalkoztatott annak tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.

A gyermek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyermeket a foglalkozásokban, és azokon maga is részt tudjon venni. A gyermekek óvodába érkezése 9 óráig történik.

A nyári zárvatartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint

tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi maximum 11 óra lehet. A nyitvatartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7 óra között, valamint este 17 és 17:30 óra között összevont, ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.

A gyermekek fogadása, felügyelete

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárvatartást a Házirend részletesen tartalmazza. (Felváltva 5-5 hét) A szülők az óvoda zárvatartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését maximum 3 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a tagintézmény-igazgatónak kell jelezni, a szünet előtt egy héttel. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A karácsony és szilveszter közötti időszakra vonatkozóan felmérést végzünk és az igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Általában a családi ünnepek miatt nincs szülői igény az óvodára. 7 óvoda zárva tart, 1 óvoda az ügyeletes. A szünetek alatt – szükség esetén – az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Hivatalos ügyek intézésére a nyári időszakban 8-12 óra között ügyeletet tart az óvoda székhelyén lévő titkárság.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai – őszi, téli és a tavaszi – szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatók.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6:30 és 8 óra, illetve délután 16 óra és 17 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoportokkal működünk június 22. és augusztus 31. között.

1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	2016. 09. 01-től kötelező óraszám: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	2016. 09. 01-től kötelező óraszám: 20 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyetteseknek kell ellátnia.

Az igazgató-helyettesek a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudják ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény-igazgatónak kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

A vezető (igazgató), illetve a vezető (igazgató) helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, és csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető (igazgató) teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

2. Az köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató és a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda foglalkoztatottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az igazgatónak, közvetlen felettesének (tagintézmény-igazgató) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhet csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., az Nkt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Munkatervben (Munkarend) az irányadó.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárvatartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szülők és a nevelő testület, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

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

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény SZMSZ-ében, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda köznevelési foglalkoztatottjai munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, igazgató-helyettesnek, vagy a tagintézmény-igazgatónak.

A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás–egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról a tagintézmény-igazgatók vezetnek nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

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

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható**, úgy az – **2021. szeptember 9-től** – **a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelésioktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

A tagintézmény igazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát,

valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű) vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzattól is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű) vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása. III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

A tagóvodai rendszerben működő óvoda személyi feltételei a következők:

Legfontosabb feladatunk:

- Törekszünk arra, hogy személyiségünk modellt, mintát jelentsen a gyermekek számára.
- Az óvodapedagógus és az óvoda működését segítő nem pedagógus foglalkoztatottak összehangolt munkát végezzenek.

A tagóvodai rendszerben működő intézmény személyi feltételei a következők:

2023/24 létszám	óvónő	pedagógiai assz.:			Dajka	Fejl. ped. és pszichológus	Logopédus	Gazd. f. és személyügyi		Óvodatitkár	
		8.ó	6.ó.	4.ó				8.ó	4 ó		
Hold	12	2			6+1						21
Szivárvány	12	2			6+1						21
Püspökmajor	10	1			5+1						17.75
Vasvári	10	1	1		5+1						17.75
Bimbó	6	1			3						10
Óvoda Központ	5	2	1		2+1	2+1	1	1	1	2	17,5
Izbég	6	1			3						10
Egres	8			2	4+1						14
Összesen:	69	10	2	2	40	2.5	1	1	1	2	130

Személyi ellátottság:

A 69 fő óvodapedagógusból felsőfokú végzettségű: 68 fő

- Középfokú végzettségű: 1 fő
- Fejlesztőpedagógus, pszichológus: 3 fő
- Logopédus: 1 fő
- Konduktor, szurdopedagógus, szomatopedagógus, oligofrén, gyógypedagógus, 4 fő, megbízási szerződéssel

Technikai ellátottság:

- Gazdasági és személyügyi felelős / közép- és felsőfokú végzettségű/ 2 fő
- Óvodatitkár 2 fő/1 középfokú és 1 felsőfokú végzettségű/
- Dajka: 34
- Konyhas dajka: 6 fő. 2024. évi költségvetésben +2 fő elfogadásra kerül.
- Pedagógiai asszisztens 11 fő
- Utazó pedagógiai asszisztens: 2 fő

A nyolc tagóvodában 34 óvodai csoport működik. Személyi feltételei a törvénynek megfelelően adottak.

1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

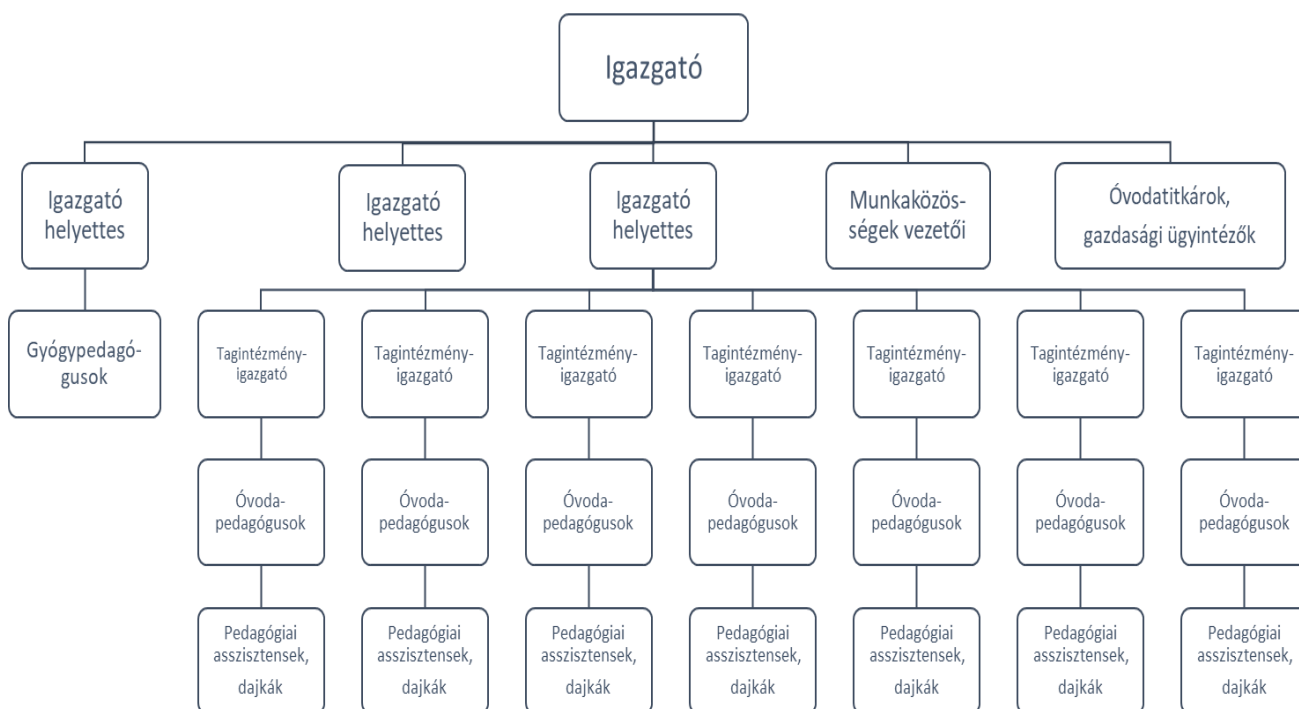
A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

➤ 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról

Szentendre Városi Óvodák szervezeti felépítése



Szentendre Városi Óvodák 8 tagóvodából áll, élén az igazgatóval, munkáját 3 igazgató-helyettes segíti. A tagóvodákban a tagintézmény-igazgatók látják el a vezetői feladatokat. Az óvodát az igazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A vezetők (igazgatók) közötti feladatmegosztás, a vezetők (igazgatók) és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség (igazgatók)

Az intézmény igazgatósága, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak választott képviselője (BECS képviselő).

Kapcsolattartás rendje:

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettesek a **vezetői értekezleteken** (havi egy alkalommal) beszámolnak a tagóvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. **A vezetői értekező feladata:** tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezőt az igazgató bármikor összehívhat.

A kapcsolattartás a vezetőség (igazgatóság) tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják**

egymást. A vezetők (igazgatók) közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók

Az igazgató feladatait a helyettesek és a tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. A tagintézmény-igazgatói megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja határozott időre a köznevelési foglalkoztatottaknak.

Az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező személyek.

Az igazgató-helyettesek, és a tagintézmény-igazgatók felelőssége:

Az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak, munkájukat annak közvetlen irányítása mellett végzik. Döntések előtt konzultálnak az igazgatóval. Az intézkedésekről szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. **Beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagintézmény-igazgatók benntartózkodási rendjét a munkarend tartalmazza.

3. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit három helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény igazgatásával kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézmény igazgatója csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Az igazgatói megbízás legfontosabb követelménye az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű

alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az igazgatót a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabályok meghatároznak nem utal más hatáskörébe.

Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért.

Az intézmény képviselétéért.

A nevelőtestület vezetéséért.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Az államháztartási belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékonyműködtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért.

Az intézményi számviteli rendért.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért.

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

A munkáltatói jogok gyakorlásáért.

A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

A köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, s az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért.

A szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.

Az igazgató feladata:

A nevelőmunka **irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése.**

Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

A munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése.**

A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása.**

A **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörbe.

A foglalkoztatotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.

Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.

Az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése.

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.

Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).

Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évben kiterjed a fenntartó felé: az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére, a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgató-helyettesre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és az igazgató-helyettesekre, tagintézmény-igazgatókra.

5. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és igazgatónak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.

A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.

A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.

A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.

Az előirányzat-módosításokat.

Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.

A rendszeres statisztikai jelentéseket.

Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

6. Az igazgató-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, Ő nevezi ki Őket. Az igazgató-helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzik a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak munkáját.

Felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyakornokok felkészítéséért.
- Koordinálja és irányítja az intézményi és pedagógusi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat.
- Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok és pszichopedagógus munkáját. Összefogja az SNI-s gyermekek elhelyezését, ellátását.
- az adatvédelmi, informatikai és adatkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg. **Felelőségük** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

7. A tagintézmény-igazgató feladata:

- szabadságolási terv elkészítése,
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése,

- belső helyettesítések dokumentálása,
- nyilvántartások vezetése,
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése,
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében.

8. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőket választ, akiket az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, amit az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.

A munkaközösség működési tervének elkészítése.

A működéshez szükséges feltételek biztosítása.

Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.

Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.

A pedagógiai munka színvonalának emelése.

Az intézmény szakmai munkájának irányításában részvétel, annak tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyagfeldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez.

Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.

A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása munkaközösség tagjaival.

A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Jogai:

Ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.

Hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a vezető felé.

Javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A munkaközösségek célja: az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre a minőségi és szakmai munka javítására.

A munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a módszertani munkát
- szervezik a pedagógus továbbképzéseket
- támogatják a pályakezdőket
- segítik a vezetői ellenőrzéseket, felméri és értékeli a csoportokban folyó munkát
- segítik az óvodai nevelési program megvalósulását
- a működési területre kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

Az intézmény szakmai munkaközössége:

- A PRO URBE Díjas Szentendrei Óvónők Néphagyományt Éltető Közössége
- Kompetencia Munkaközösség
- Szentendrei Óvónők Környezetnevelői Munkaközössége
- Szentendrei Óvodapedagógusok Tehetséggondozó Munkaközösség

A munkaközösségek kapcsolattartása:

- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.

9. Minőség gondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

A nyolc épületben működő önértékelési feladatokat az intézményi szintű önértékelési csoportot telephelyenként 1 fő koordinálja, azaz összesen 8 fő (BECS)

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért – az igazgató bízta meg.

A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai:

- **Minőség iránti elkötelezettség:**
 - szakmai tekintélye van az intézményben
 - mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró
- **Minőségügyi „előélet”:**
 - minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás
 - minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés)
- **Jogszabályi környezet ismerete**
- **Informatikai kompetenciával bíró kollégák**

Önértékelési munkacsoport (a továbbiakban: BECS) feladatai:

- az intézményi elvárás-rendszer elkészítése
- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása
- az aktuálisan érintettek, partnerek tájékoztatása, koordinálása
- az értékelésbe bevont intézmények, kollégák felkészítése, segítése
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves ellenőrzési terv elkészítése,- nov. 30-ig való feltöltése az OH felületére
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) koordinálása, elvégzése
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat
- szükség szerinti értekezletek

Az önértékelés tervezése

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI Rendelet) 2023. október 22-én hatályba lépett módosítása szerint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés két fajtája az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés.

A meghatározottak szerint: **intézményellenőrzés** (5 évente, a pedagógiai programban/pedagógiai- szakmai munkát meghatározó dokumentumokban foglaltak megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, az eredmények és a partneri elégedettségek ellenőrzése) vagy **komplex ellenőrzés**- objektív mutatók alapján a támogatásra szoruló intézmények esetében (pedagógus munkájának területeire vonatkozik és a vezetői munka speciális területeinek ellenőrzése) segíti az intézmények és a pedagógusok magas szintű pedagógiai munkájának megvalósulását.

Az önértékelés

Külső szakmai- tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját az intézményi, vezetői (igazgatói) és a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a *pedagógusok* minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Komplex ellenőrzés esetében a pedagógus értékelésében 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt, azonban – a vezetői feladatot ellátók kivételével – egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

Elnök: Minőséggyóndozó – Önértékelési szakmai munkaközösségi tag, vagy szükség szerint tagintézmény-igazgató.

Csoporttag 1: Intézményvezetés tagja: igazgató, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető.

Csoporttag 2: A legalább ugyanabban a fokozatban lévő pedagógus munkatárs.

A nevelőtestület

- Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak, jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait, kötelességeiket a **köznevelési törvény**, annak **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról**.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület nem ruházhat át hatáskörébe tartozó olyan feladatokat, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol, így:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a Beszámoló elfogadását,
- Adatvédelmi Szabályzat elfogadását,
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat elfogadását,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény igazgatója hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, foglalkoztatotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, a foglalkoztatotti közösség értekezőjének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény igazgatására vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada és az intézmény igazgatója

szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok kétharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Létszám: 69 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Fejlesztő-pedagógus, logopédus, pszichológus

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területet érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Létszám és munkaidő beosztás: 4 fő (24 illetve 12 óra)

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató.

Dajkák

Létszám és munkaidő beosztása: 40 fő

Két vagy három műszakban, heti váltással, 6; 8; 10 órai kezdéssel.

Óvodatitkár

Létszám, munkaidő beosztása: 2 fő, 8-16 óráig.

Pedagógiai asszisztens 2016. 09. 01-től - Létszám: 13 fő (2 fő utazó pedagógiai asszisztens)

Beosztása, munkaideje: napi 8, 6 és 4 óra

13. Próbaidő, gyakornoki idő

Próbaidő

A kinevezésben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3-6 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

A próbaidő alatt a foglalkoztatotti jogviszonyt, bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

Másrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézmény igazgatói számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

Segítse az igazgatói **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az **igazgató ellenőrzi** a munkaközösségi, gyermekvédelmi terveket, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a HOP alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **igazgató-helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet.

A **tagintézmény-igazgatók** ellenőrzik a pedagógiai dokumentációkat, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkafegyelmet, a szülői értekezletek megtartását.

A **gazdasági felelős** ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, adminisztrációt, a gazdasági feladatokat és a munkaruha felhasználást.

Az **óvodatitkár** ellenőrzi a hó végi jelentéseket, a szabadságolási terveket.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

A nevelési évvégő értekezleten és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden foglalkoztatott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

15. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az igazgató, a gazdasági vezető látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

Belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára, sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belsőszabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magában foglalja az előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést.

16. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

"A költségvetési szerv belső ellenőrzését – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján – a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, az anyagi javak megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

4. Nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

17. Az igazgatók, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz fenti rendelet biztosít egyetértési jogot.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az igazgató és a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A tagóvodák szülői képviselőinek vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A tagintézmény-igazgató legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a szülői közösség vezetőjét.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- a helyi Pedagógiai Program módosításában,
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- intézményi önértékelési program kialakításakor,
- az igazgatók és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések kialakításának rendjében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgatói pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény-igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirendben meg kell határozni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- módszertani bemutatók
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Céljaink

Biztosítani a gyerekek számára: a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot, a fejlődést, a fejlesztést.

Feladataink

Meglátogatni őket a családjukban, a bölcsődei csoportjukban.

Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését.

Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Lehetőségünk van meglátogatni a bölcsődében a leendő óvodásainkat. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az igazgató tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái: A kapcsolatot az igazgató tartja

Személyes beszélgetés

Kölcsönös látogatás

Közös programok

Általános Iskolák

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Együttműködési megállapodást kötöttünk „Közösségi szolgálat” teljesítése végett iskolákkal.

Kapcsolattartó: az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segítse az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Az foglalkoztatottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az foglalkoztatotté.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint az óvodák kapcsolata

A gyermekek fejlesztése, beszédhibáinak javítása, a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében azonos célokra alapuló kapcsolatot kell fenntartani. Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, logopédus, fejlesztő pedagógus

Kapcsolattartás formái:

Kerek-asztal beszélgetés

Személyes beszélgetés a problémás esetről, gyermekről

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Együttműködési megállapodást kötöttünk a szociális segítőkkel, akik segítséget, támogatást adnak az óvoda dolgozóinak és a szülőknek.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja:

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettesek.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel.

A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatók és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

Az óvodákban a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.

A hit-és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot.

Az óvoda a helyet és a tárgyi feltételeket biztosítja.

19. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel és kódos kapuval vannak felszerelve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó foglalkoztatott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény igazgatja engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: jótékonysági programokon, gyerekek részére szervezett, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 17 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint / sport, tánc, gimnasztika, nyelv, sakk, stb./.

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit- és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, melyek a délutáni összevonás után megüresedtek, illetve a fejlesztő szobákban, ha azt az óvoda fejlesztői, logopédusa nem használja.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

20. Az intézményi védő-óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és rendszere, valamint orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

A játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve külön szabályzatban található.

Feladatunk:

Rendszeres, napi folyamatos szemrevételezés, ellenőrzés

- nyilvánvaló sérülések, károsodások, pl. időjárás okozta károk észlelése a játék egész felületén és az esési felületeken
- ellenőrzési lapon rögzíteni kell a károkat, sérüléseket
- a keletkező károkat azonnal meg kell szüntetni

Az ellenőrzésre jogosultak: óvodai dolgozók, a igazgató által kijelölt felelős, illetve a karbantartó.

Operatív ellenőrzés /1-4 havonta/

- részletes ellenőrzés, amely az eszközök működésének és stabilitásának felülvizsgálatára terjed ki, különös figyelemmel a játék mozgóalkatrészeinek kopására, nyúlására, meglazulására
- zárt kialakítású részek felülvizsgálata, kenése, utánfeszítése, cseréje/az eredetivel megegyező méretben, minőségben

Ellenőrzésre jogosultak: Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt /a továbbiakban: VSZRT/ munkatársai

Éves, átfogó ellenőrzés

- évente legalább egyszer a berendezések, alapok, felületek általános üzembiztos állapotát kell részletesen felülvizsgálni, korrózió, rozsdásodás, repedések, deformítások, alkatrészek jelenléte, jellege, méreteke stb., mely veszélyezteti az eszköz biztonságos használatát

Ellenőrzésre jogosultak: a VSZRT munkatársai

Nagy ellenőrzés a kijelölt vizsgálointézet által: az ellenőrzésről dokumentáció készül.

Az ellenőrzés szervezője, lebonyolítója: a VSZRT munkatársai és TÜV.

A játszóeszközök ellenőrzéséről ellenőrzési naplót kell vezetni, melyet 10 évig kell megőrizni.

A kijelölt szerv által történő ellenőrzés kiterjed a játszótéri eszközök megfelelőségi tanúsítványának vizsgálatára is, az intézkedés megtételéről szóló nyilvántartás dokumentációjára.

A helyszíni vizsgálat:

- a biztonsági követelményeknek való megfelelésre
- azok biztonsági állapotára
- telepítési feltételek megfelelésére **irányul.**

Az ellenőrzés eredményéről a kijelölt szervnek kötelessége jegyzőkönyvet készíteni, mely tartalmazza az egyes eszközök megfelelőségét vagy nem megfelelőségét, valamint hiányosságait részletes indoklással.

A játszótéri eszközt használatba venni a kijelölt szervezet által végzett, a biztonsági követelményeknek való megfelelést, valamint a megfelelőségi nyilatkozat vagy tanúsítvány meglétét ellenőrző vizsgálatot követően lehet.

Dokumentálási kötelezettségek:

- a játszóeszközökön elvégzett karbantartásokat Karbantartási naplóban kell dokumentálni
- a dokumentumok tárolási helye az Irattár

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- egyéb esetekben

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagintézmény-igazgató és az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az tagintézmény-igazgató feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi foglalkoztatott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- évente az intézmény egész területe tekintetében felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége

Az óvodai foglalkoztatottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett vagy a mellékelt tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni, és a játékszert az előírásnak megfelelően használni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az tagintézmény-igazgatónak és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az tagintézmény-igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó, védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség,

jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermekszülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden foglalkoztatottját tájékoztatja.

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

HOLD UTCAI TAGÓVODA

TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

A Szentendre Városi Óvodákban az SZMSZ-ben megfogalmazott és a Házirendben leírtaknak megfelelően látjuk el Tagóvodánkban az óvó-védő intézkedéseket, figyelembe véve a törvényi jogszabályokat, előírásokat. Intézményünk igazgatójának a feladata, a tagóvoda-igazgatójának a bevonásával a szabályok, előírások betartása, betartatása.

Egészségügyi felügyeleti és ellátási rend

- Gondoskodunk a megfelelő óvodapedagógiai felügyeletről

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt, melyről írásos dokumentáció készül. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia
- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja
- Az óvodában megbetegedő gyermek esetében a szülőt tájékoztatjuk, szükség esetén gondoskodunk az elkülönítésről a szülő megérkezéséig
- A betegség után visszatérő gyermekek szüleitől orvosi igazolást kérünk

Közösségi élet

- Az óvodába érkező gyermeket a szülő a csoportba beengedve a pedagógusnak adja át, hazavitelnél a gyermeket az óvodapedagógus adja át a szülőnek
- Az óvoda udvarán történő átvételnél az udvari kapuban adja át a szülő az óvodapedagógusnak, az udvarra szülő nem jöhet be. Hazavitelnél a legközelebb álló óvodapedagógusnak megmondja a szülő, hogy kiért, jött, melyik csoportba jár a gyermeke és a gyermeket minden esetben a saját pedagógusa kíséri a kapuhoz és adja át a szülőnek
- Fokozott figyelmet kérünk a szülőktől az óvodába bevezető kapuk reteszeinek zárására, az épületbe bevezető dupla ajtó zárására
- A gépkocsival érkező szülőket kérjük az utcafronton a Kresz szabályainak betartására
- A biciklivel érkezőket kérjük a „bicikliparkolóban” helyezték el a járműveket, a bukósisakokat a csoportszobákhoz tartozó öltözőben tudják elhelyezni
- Az óvoda épületét 2 irányból tudják megközelíteni a szülők a gyermekeikkel. A hosszú lépcsősornál ügyeljenek a szülők a balesetveszélyekre, használják a korlátot, a lépcsőmentesített bejutásnál a babakocsival érkezők közlekedését segítsék, az óvodánkba járó, mozgásában korlátozott gyermeknek adjanak helyet és teret, hogy kényelmesen be tudjon szüleivel érkezni az óvoda épületébe

- Az óvodába lépve figyeljenek a folyósón való közlekedésre, a felfestett piros sávban közlekedjenek, hiszen a szemből kinyíló ajtók (fejlesztő szoba, nevelői szoba, konyha) balesetveszélyesek lehetnek
- Ne engedjék a gyermeküket szaladni az óvoda folyosóján
- Tagóvodánkba járó mozgásában korlátozott gyermek közlekedését segítsék – figyeljenek rá - már a gépjárműveik parkolásánál is
- Tagóvodánk udvarán a gyermekek csak az életkoruknak megfelelően felszerelt udvarrészen tartózkodnak – nem vehetnek részt a 125 gyerek

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit biztosítsa, munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrizze, s ha kell, a szükséges intézkedéseket tegye meg. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol és használ, a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében.

- A csoportszobák felszerelésének és játékainak ellenőrzése napi feladata a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, pedagógiai munkát segítő dolgozóknak. Az esetleges hibákat, sérüléseket jelzik a Tagintézmény-igazgatójának, aki írásban, fotókkal mellékelve jelzi az Intézmény igazgatója felé
- Az udvari játékok, várak, hinták, csúszdák, homokozók és a gumitégla ellenőrzése napi rendszerességgel történik. Ezt kijelölt dolgozó végzi el és a tagintézmény-igazgató ellenőrzése mellett napi Ellenőrzési és karbantartási naplót vezetnek. Az esetleges hibákat, sérüléseket írásban, fotókkal mellékelve jelzik az Intézmény igazgatója felé
- Tagóvodánk tornaterme az épület alagsorában található, ide egy fordulóval ellátott lépcsősor vezet – fokozott balesetveszélyes helyzet - nagy odafigyelést és elővigyázatosságot követel az óvodapedagógusoktól

Minden óvodapedagógusnak, a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen, és ezen ismereteket átadja, az elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye meg.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket, nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni az óvodai élet tevékenységeit.

Tagóvodánkban szervezett, óvodai időn kívüli, közös programjaink során alkalmazott rendelkezések, intézkedések

A nevelési év során több alkalommal szervezünk az óvoda összes gyerekének (124 fő) és szüleinek közös programot. Őszi vásár, Advent 4. gyertyagyújtása, évi 2x udvarszépítés, családi nap. Ezeket az eseményeket megelőzi:

- Az időpontról, a tervezett program részleteiről az Intézmény igazgatóját, a szülőket írásban tájékoztatja a Tagintézmény-igazgatója
- Az Szülői Munkaközösségi tagokkal a Tagintézmény-igazgatója megbeszélést tart, amiben megbeszéljük a program részleteit – kielemezzük az esetleges balesetveszélyeket. Mivel ezeken a rendezvényeken az szülők a tagóvoda udvarán gyermekeikkel közösen vesznek részt, fokozottan figyelniük kell az udvari játékok használatára, a nyitott kapukra. A szülőket a Szülői Munkaközösség tagok tájékoztatják a megbeszélésekről.
- A programot megelőzően az udvari játékok, fák, kerítés, stb., balesetmegelőző ellenőrzése – hibák felmérése – javítások, karbantartások elvégzése
- A rendezvény ideje alatti szülők írásban nyilatkoznak, hogy gyermekük felügyeletéről a szülők gondoskodnak

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

SZIVÁRVÁNY TAGÓVODA

TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A tagintézmény-igazgató évente egy alkalommal egyeztet időpontot a fogorvossal, fogorvosi szűrés történik a tagóvoda orvosi szobájában. A vizsgálat eredményéről a szülőket kiértésítik a pedagógusok.

A tagintézmény-igazgató folyamatos kapcsolatot tart a körzeti védőnővel, aki rendszeresen látogatja az intézményt, egészségügyi szűréseket végez (fejtetű vizsgálat).

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

- **Udvar:** A tagintézmény három udvarrészének folyamatos karbantartása kertész segítségével Karbantartó: VSZ. ZRT. munkatársai.
- A kerítés állapotának figyelemmel kísérése.
- A kertész az eszközeit a megfelelő helyen a faházban elzárva tartja.
- A meglévő faállomány rendszeres, legalább évenkénti átvizsgálása, a szárazágak levágása.
- A gumitéglák, beton felületek rendszeres vizsgálata, javítása, cseréje.
- Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, a meghibásodások jelzése a tagóvoda igazgatónak. A homokozók letakarása, karbantartása, évenkénti homokcsere.
- Az óvoda bejárati kapuinak zárása a biztonsági retesszel, ennek folyamatos ellenőrzése és figyelemmel kísérése az udvaron tartózkodás során.
- **Konyha:** Működése az aktuális HACCP szabályzat szerint. Az ebédszállítás biztosítása felügyelete a balesetek elkerülése végett.
- **Csoportszobák:** A galériák a játékeszközök, az óvodai foglalkozásokra készített pedagógiai eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, a balesetek megelőzése érdekében, a meghibásodások azonnali jelentése
- Kirándulások biztonságos előkészítése, megszervezése névsor, utaslista leadása a tagóvoda igazgatónak.

A tagintézmény-igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a tagóvoda igazgató és az intézmény igazgató felé jelezze, illetve lehetőségeihez képest elhárítsa vagy a területet lezárja.

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

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK
PÜSPÖKMAJOR LAKÓTELEPI TAGÓVODA
TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

1. Udvar: - 4600 m²-es játszóudvaron a meglévő faállomány rendszeres, legalább évenkénti átvizsgálása, szárazágazolása.
 - járólapok, beton felületek rendszeres vizsgálata, javítása, cseréje.
 - Tagóvodát körbevevő kerítés, és két db bejárati kapu rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
 - kerítés melletti sövény évenkénti visszanyírása.
 - homokozók köré ültetett sövény rendszeres ápolása, pótlása.
2. Sószoza: - Párátlanító készülék, rendszeres ellenőrzése.
3. Konyha: Működése az aktuális HACCP szabályzat szerint.

Felelős személy: Tagintézmény-igazgató, és minden dolgozó

Karbantartó: VSZ. ZRT. munkatársai, HACCP végzettséggel rendelkező személyek.

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK
VASVÁRI PÁL ÚTI TAGÓVODA
TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és rendszere, valamint orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Hajtetű esetén konzultáció a védőnővel, szükség szerint érintett csoport gyermekeinek, vagy intézményi szintű átvizsgálás.

Fertőző betegségekről (Skarlát, bárányhimlő, lepke himlő, stb.) értesítjük a szülőket.

Szükség szerint COVID protokoll végrehajtása.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

A játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve külön szabályzatban található.

Feladatunk:

Rendszeres, napi folyamatos szemrevételezés, ellenőrzés

- Nyilvánvaló sérülések, károsodások, pl. időjárás okozta károk észlelése a játék egész felületén és az esési felületeken
- Ellenőrzési lapon rögzíteni kell a károkat, sérüléseket
- A keletkező károkat azonnal meg kell szüntetni

Az ellenőrzésre jogosultak: óvodai dolgozók, a vezető által kijelölt felelős, illetve a karbantartó.

A felmerülő problémákat az igazgató felé írásban kell jelezni.

A veszélyes fák metszését/ kivágását írásban jelezni az igazgató felé írásban.

Operatív ellenőrzés /1-4 havonta/

- Részletes ellenőrzés, amely az eszközök működésének és stabilitásának felülvizsgálatára terjed ki, különös figyelemmel a játék mozgóalkatrészeinek kopására, nyúlására, meglazulására
- Zárt kialakítású részek felülvizsgálata, kenése, utánfeszítése, cseréje/az eredetivel megegyező méretben, minőségben.

Ellenőrzésre jogosultak: Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt /a továbbiakban: VSZRT/ munkatársai.

Éves, átfogó ellenőrzés

- évente legalább egyszer a berendezések, alapok, felületek általános üzembiztos állapotát kell részletesen felülvizsgálni, korrózió, rozsdásodás, repedések, deformitások, alkatrészek jelenléte, jellege, méreteke stb., mely veszélyezteti az eszköz biztonságos használatát.

Ellenőrzésre jogosultak: a VSZRT munkatársai

Nagy ellenőrzés a kijelölt vizsgálóintézet által: az ellenőrzésről dokumentáció készül.

Az ellenőrzés szervezője, lebonyolítója: a VSZRT munkatársai és TÜV.

A játszóeszközök ellenőrzéséről ellenőrzési naplót kell vezetni, melyet 10 évig kell megőrizni.

A kijelölt szerv által történő ellenőrzés kiterjed a játszótéri eszközök megfelelőségi tanúsítványának vizsgálatára is, az intézkedés megtételéről szóló nyilvántartás dokumentációjára.

A helyszíni vizsgálat:

- a biztonsági követelményeknek való megfelelésre
- azok biztonsági állapotára
- telepítési feltételek megfelelőségére irányul.

Az ellenőrzés eredményéről a kijelölt szervnek kötelessége jegyzőkönyvet készíteni, mely tartalmazza az egyes eszközök megfelelőségét vagy nem megfelelőségét, valamint hiányosságait részletes indoklással.

A játszótéri eszközt használatba venni a kijelölt szervezet által végzett, a biztonsági követelményeknek való megfelelést, valamint a megfelelőségi nyilatkozat vagy tanúsítvány meglétét ellenőrző vizsgálatot követően lehet.

Dokumentálási kötelezettségek:

- a játszóeszközökön elvégzett karbantartásokat Karbantartási naplóban kell dokumentálni
- a dokumentumok tárolási helye az Irattár

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

Az egészségügyi doboz folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és

specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő, óvó előírások figyelembe vételével.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- **tornaterem használata során**
- egyéb esetekben

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagintézmény-igazgató és az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. ***Amennyiben a játék az amortizáció során balesetveszélyessé válik, annak selejtezése szükséges.***

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

BIMBÓ UTCAI TAGÓVODA

TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje: Szentendre Városi Óvodák, Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint vonatkozik Tagóvodánkra. (továbbiakban SzMSz)

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok a Bimbó utcai Tagóvodában

Az SzMSz ide vonatkozó részének kiegészítése:

- az udvaron lévő mozgásfejlesztő játékok használatának szabályait, minden gyermeknek ismernie kell, fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi nevelésben részesüljenek.
- kerti szerszámokat csak felnőtt felügyelete mellett lehet használni
- az udvaron lévő fák évenkénti felülvizsgálata és ágazása, a kerítés biztonságos felülvizsgálata kiemelt feladat, melynek ellenőrzését a VSZRT munkatársai végzik
- az óvoda sajátossága, hogy a három csoport egyszerre nem tartózkodik az udvaron, ennek megfelelően alakítottuk ki a séták rendjét és az ehhez kapcsolódó közlekedés szabályát. A Kálvária dombon a biztonságos játéktér meghatározása, a patak parti játszótéren az egymásra figyelés fontossága, a lakótelepi játszótéren a környező házakban élők nyugalmanak tiszteletben tartása mindenkor a csoportos óvodapedagógus feladata!
- az óvoda épületébe kóddal lehet belépni, a kódot szigorúan a felnőttek használhatják
- az épületben a csoportszobákat lépcsőn lehet megközelíteni, a földszinten egy, az emeleten két csoportot. A lépcsőn történő közlekedést, minden csoport a saját szabályának megfelelően alakítja ki. A gyermekek biztonsága érdekében a korlátok ellenőrzését naponta végezzük.
- két csoportban galéria bővíti a játszóterületet, melyet a gyermekek a csoport szabálya szerint használnak.
- az emeleti mosdót két csoport használja, a napirendben rögzítettük az időbeosztást, melyet rugalmasan kezelünk
- egyéni arculatunkhoz kapcsolódik, hogy olyan eszközökkel is tevékenykednek a gyerekek, aminek biztonságos használatához a szabályokat maradéktalanul be kell tartani! Pl. faragókés, kalapács, gyertyamártó, kemencében sütés
- nyári életre készülve, biztosítani kell az árnyékolást, a megfelelő fényvédelmet, a folyamatos folyadékpótlást, a hőség ellen párapap, frissítő mosakodást, a nyugodt pihenéshez a csoportszobák megfelelő hőmérsékletét.
- kullancs és darázs csípéskor a megfelelő segítségnyújtás

3. Az óvodában dolgozók felelőssége, hogy az SzMSz-ben kidolgozott óvó-védő eljárásokat betartsa! Az ellenőrzést az Intézmény igazgatója és a Tagintézmény-igazgatója végzi.

Az óvoda minden dolgozója körültekintően végzi munkaköri feladatát. A dajkáknak fokozottan figyelniük kell az ételhordásra, a lépcsőn történő közlekedés veszélye miatt! Óvodánkban nincs konyhas dajka ennek megfelelően a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján a konyhában tevékenykedő dajkának, a HACCP feladatait maradéktalanul el kell látnia.

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

IZBÉGI TAGÓVODA

TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására.

Rendszeres egészségügyi felügyelet- és ellátás rendje

- Egészséges gyermek látogathatja az intézményt, a saját és társai védelme érdekében.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek-, esetleg tetű vagy rühesség jeleit mutató gyermek szülőinek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét. Az óvónőnek addig is biztosítania kell a gyermek elkülönítését, felügyeletét, ha szükséges, orvosi ellátását.
- A lábadozó, vagy orvosi kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja. Óvónő gyógyszeres kezelést nem végezhet. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszeres kezelés elengedhetetlen (pl. Krupp, asztma).

- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, egyéb krónikus betegség, stb). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt, melyről írásos dokumentáció készül. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A közösségi élet szabályai óvó-védő rendelkezései

- Az óvodába érkező gyermeket a szülő köteles átadni az óvónőnek, megszólítva a kollégát. Illetve a gyermekéért érkező felnőtt köteles a gyermekkel foglalkozó óvónőnek jelezni, hogy el kívánja vinni az intézményből. Csak a pedagógus által ismert személy viheti el a gyermeket az óvodából. Ha szükséges írásban kérjük az elvihető személy megnevezését, más esetekben nem áll módunkban kiadni gyermeket.
- Az óvoda előtti kis és nagykaput mindenki csukja be maga után, a gyermekeknek ne mutassák meg a hozzátartozók a kódos kapu nyitási lehetőségét
- Óvodánkban a gyermekvédelmi tevékenység minden dolgozó alapvető kötelessége (veszélyeztetettség, gondozatlanság, stb.).
- Az óvodába semmi olyan tárgyat, élelmiszert (rágógumi), italt nem lehet behozni, ami a gyermekek egészségét veszélyeztetheti.
- Az intézménybe hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk (játék, ékszer, értékes könyv)
- A helyi sajátosságokból adódóan nem tudunk megfelelő balesetmentes helyet biztosítani, az otthonról hozott kerékpárok, rollerek, műanyag motorok, stb., tárolására, így az Izbégi Tagóvoda területén nem tárolhatóak
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.

- Az óvoda udvarát, alsó udvarát a szülő jelenlétében sem használhatja testvér vagy hozzátartozó gyermek, játszótér gyanánt. A szülő megérkezésekor az óvodába járó gyermeknek is a lehető leghamarabb el kell hagynia az udvar területét.
- Óvodán kívüli eseményeknél közlekedési eszközzel történő utaztatás esetén a szülő írásos beleegyezése szükséges.
- Az újságban, illetve az óvoda honlapján történő rendezvényeken készült gyermekfotók megjelentetése csak írásos szülői hozzájárulással történhet.

Különösen fontos:

- az udvaron tartózkodás során a felső udvarrészen található burkolatok időjáráshoz igazodó csúszóságát figyelemmel kísérni és erre az ott tevékenykedőket figyelmeztetni. Az alsó és felső udvarrészt elválasztó lépcsőn való közlekedésére is fontos felhívni a figyelmet.
- az épület szűkös tereihez igazodó magatartásforma elvárt (folyosói öltözőkre ne kapaszkodjanak fel, ne rohangáljanak a gyermekek szülő jelenlétében sem)
- az utcán való közlekedés vagy különböző közlekedési eszközzel való közeledés esetén felvilágosítás a közlekedés szabályairól (kirándulás előtt)
- valamilyen rendezvényen való részvétel előtt a pedagógusok járjanak utána, hogy milyen a rendezvény helyi adottsága, a balesetmenetesség megelőzése érdekében
- egyéb esetekben is minden esetben körültekintő tervezés és helyszíni feltérképezés szükséges

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve külön szabályzatban található.

Feladatunk:

Rendszeres, napi folyamatos szemrevételezés, ellenőrzés, feljegyzés

- nyilvánvaló sérülések, károsodások, pl. időjárás okozta károk észlelése a játék egész felületén és az esési felületeken

- ellenőrzési lapon rögzíteni kell a károkat, sérüléseket, jelezni a igazgató felé

- a keletkező károkat lehetőség szerint azonnal meg kell szüntetni

Az ellenőrzésre jogosultak: óvodai dolgozók, a igazgató által kijelölt felelős, illetve a karbantartó.

Operatív ellenőrzés /1-4 havonta/

- részletes ellenőrzés, amely az eszközök működésének és stabilitásának felülvizsgálatára terjed ki, különös figyelemmel a játék mozgóalkatrészeinek kopására, nyúlására, meglazulására
- zárt kialakítású részek felülvizsgálata, kenése, után feszítése, cseréje/az eredetivel megegyező méretben, minőségben

Ellenőrzésre jogosultak: Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt /a továbbiakban: VSZRT/
munkatársai

Éves, átfogó ellenőrzés

- évente legalább egyszer a berendezések, alapok, felületek általános üzembiztos állapotát kell részletesen felülvizsgálni, korrózió, rozsdásodás, repedések, deformítások, alkatrészek jelenléte, jellege, méretei stb., mely veszélyezteti az eszköz biztonságos használatát.

Ellenőrzésre jogosultak: a VSZRT munkatársai

Nagy ellenőrzés a kijelölt vizsgálóintézet által: az ellenőrzésről dokumentáció készül.

Az ellenőrzés szervezője, lebonyolítója: a VSZRT munkatársai és TÜV.

A játszóeszközök ellenőrzéséről ellenőrzési naplót kell vezetni, melyet 10 évig kell megőrizni.

A helyszíni vizsgálat:

- a biztonsági követelményeknek való megfelelésre
- telepítési feltételek megfelelésére irányul.

A játszótéri eszközt használatba venni a kijelölt szervezet által végzett, a biztonsági követelményeknek való megfelelést, valamint a megfelelésségi nyilatkozat vagy tanúsítvány meglétét ellenőrző vizsgálatot követően lehet.

Dokumentálási kötelezettségek:

- a játszóeszközökön elvégzett karbantartásokat Karbantartási naplóban kell dokumentálni
- a dokumentumok tárolási helye az Irattár

Az tagintézmény igazgató feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából, az adott területre vonatkozó felméréssel, a figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről az intézmény egész területe tekintetében.
- A dolgozók munkavédelmi oktatásának megszervezéséről, a részvétel biztosítása.
- Ellenőrizzé, az intézmény területén található eszköz biztonságosságát, illetve evvel a feladattal megbízza valakit, aki rendszeresen ellátja ezt a feladatot.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével. A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens feladata:

- A védő, óvó előírások figyelembevételével tervezze a napi tevékenységeket. A balesetek megelőzése és elkerülése érdekében körültekintő átgondolással -a jogszabályi előírásoknak megfelelően-, viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített és kereskedelemben gyártott pedagógiai eszközöket.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartatása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb).
- Tornaterem hiányában a gyermekek nagymozgásos játékához a csoportszobában kihelyezett eszközök, balesetmentes elhelyezésére, rögzítésére ügyelni kell a pedagógusnak. Udvaron jelezze a gyermekeknek, hogy egymás testi épségére figyeljenek -labdázás, fogócska, stb. közben.
- Felső udvarról nem dobhatnak le a gyermekek semmit, vigyázva az alsó udvaron játszó gyermekek testi épségére
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötél, gumiszalag, stb) a futótérrel félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják a gyermekek
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot.

- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló, stb) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott, illetve az alsó udvar csúszdáján a lecsúzás megkezdésekor mászhat fel a következő gyermek.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetek megelőzésével kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a csoportszobákban kialakított galériák lépcsőin való közlekedésre, a folyósón az öltöző szekrény padjainak rendeltetésszerű használatára.
- A különböző csoportszobai elektromos- vagy a sérülések elkerülése érdekében óvatosságot igénylő berendezéseket (ragasztópisztoly, magnó, stb.) úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkafelületet, szekrényeket, helységeket mindig zárják

- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében, szükség esetén csúszásmentesítés. Különös tekintettel ügyelni kell, a bejáratnál lévő lépcsőkön elhelyezett szőnyegfelület épségére, a felhullámosodás megelőzésére.
- Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és a gyermekekkel foglalkozó dolgozó (fejlesztő, dajka, stb.) köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett vagy a mellékelt tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni, és a játékszert az előírásnak megfelelően használni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- szükség esetén orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a szülőnek.
- rovarcsípés és/vagy allergiás reakció esetén a megfelelő ellátásban részesíteni a gyermeket,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az elsősegélydoboz és az EPIPEN injekció mindenki számára elérhető helyen a konyhában található. Az allergiás reakciók felismerésére és kezelésére minden dolgozó részt vegy egy képzésen.

Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, tároló, pince),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet

azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az óvoda minden foglalkoztatottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése óvodán kívüli programok esetében:

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodapedagógus az igazgatót, a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) az igazgatónak vagy helyettesének átadja.
- A csoport faliújságján és elektronikus úton tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, a szükséges öltözékről, eszközökről.
- a külsős program szervezésénél figyelembe veszi az éppen aktuális járványügyi helyzetet, a gyermekek és a résztvevők egészségének megóvása érdekében (pl.: Gondozási Központba való látogatás)
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- A gyermekek szállítása csak azzal a céggel lehetséges, akivel az intézményi szerződést kötött.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda foglalkoztatottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden foglalkoztatott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden foglalkoztatott feladata.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden foglalkoztatottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodaigazgató dönt. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor (udvar) az óvodapedagógusnak meg kell számolnia! Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell (a kiürítési tervben szereplő) kijáratok kinyitásáról (bejárati és hátsó ajtó), a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerzési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda foglalkoztatottai csak az igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának. A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza, ezt évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda Központban találhatóak.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás. A dohányzó dolgozók munkaidejükben maximum 2 alkalommal hagyhatják el az épületet úgy, hogy az semmilyen formában nem zavarhatja, nem befolyásolhatja a gyermekekkel történő tevékenységek és az óvodai napirend menetét, valamint nem hátráltathatják a munkaköri leírásban foglaltakat, ezért munkaközi szünet címen, a fent említett törvény rendelkezéseit betartva délelőtti órákban 11:00 és 11:30 között egyszerre 1 fő 5 percet; délutáni órákban 13:30 és 14:15 között, egyszerre 1 fő 5 percet vehet igénybe dohányzásra az épületen, óvodai épület és udvaron kívül, 5 méteren túl.

Reggeli órákban 7:30 és 10:00 óra, valamint délután 15:00 óra után az óvoda környékén megnövekedett forgalom miatt a dohányzás teljes mértékben TILOS! A fenti rendelkezések a cigarettát imitáló eszközökre, valamint az elektromos cigarettára egyaránt vonatkozik.

- A dohányzási szabályok betartása és betartatása a tagintézmény-igazgató feladata
- A szabályt megszegők írásbeli fegyelmi büntetésben részesülnek, valamint hatósági ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetében, büntetés kiszabásával a felelősség teljes egészében a szabályszegőt terheli

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

EGRES ÚTI TAGÓVODA

TAGÓVODAI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK/ INTÉZKEDÉSI TERV

Egészségügyi ellátás

- az intézménybe járó gyermekek és felnőttek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezése az igazgató feladata
- rendszeres védőnői ellátás
- rendszeres gyermekorvosi és fogorvosi szűrés évente egy alkalommal

Gyermekbalesetek megelőzése

- a meglévő feltételek folyamatos vizsgálata, jegyzőkönyvezése
- napi szintű feladatok:
 - udvari játékok ellenőrzése, hiba jelzése,- kijavításának igénylése a munkáltató felé
 - tűzjelző berendezés ellenőrzése, jegyzőkönyvezése

- a játékeszközök 1-4 havi átfogó ellenőrzése, annak jegyzőkönyvezése, a javítások megtervezése a VSZ RT feladata, a jelzés a tagintézmény-igazgatóé
- sérülést okozó tárgy, játék, bútor, berendezés azonnali megszüntetése
- tornatermi foglalkozás közben legalább 2 személy tartózkodik a gyermekcsoporttal
- a tornatermi eszközök felülvizsgálata, balesetmentes eszközök használata engedélyezett
- a tornatermi szabályok fokozott betartása a balesetveszély elkerülése érdekében, minden eszközt rendeltetésszerűen lehet használni
- az udvari játék során a dolgozók a gyermekek között tartózkodnak, kiemelt veszélyes játékeszközök a csúszda, mindkét hinta, vonat mászóka, fészek hinta, amely személyes felügyeletet igényel
- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása, baleseti napló felvétele, jelzés a munkáltató felé
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- Kirándulások biztonságos előkészítése, a szülők megfelelő tájékoztatása, a kirándulás felelőseinek kijelölése, lebonyolítása
- A kirándulásokon 10 fő gyermekre 1 felnőtt kísérőt kell vinni
- Az óvodapedagógus az igazgatót és a tagintézmény-igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja
- A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az igazgatójának vagy helyettesének átadja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- Az óvodapedagógus az óvó- védő előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

Szülők tájékoztatása

- Az óvoda házirendjében meghatározottak szerinti időközönként és tartalommal, évente 2x szülői értekezletek formájában, tervezetten évente 2x fogadóórák keretében, alkalmasszerűen a szülői igényekhez alkalmazkodva fogadóórákat tartunk
- A házirendben meghatározottak alapján korlátozzuk a gyermekek:
 - ékszer használatát
 - otthonról behozott játékokat
 - gyermekek ruházata célszerű legyen
 - közlekedési eszközökön tartózkodását

Az óvoda dolgozóira vonatkozó óvó-védő intézkedések

- Az óvoda minden dolgozójának évente 1x részt kell venni munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson
- A munkakörnek megfelelő specifikus ismeretekkel minden dolgozónak rendelkeznie kell
- Évente 1-2x tűzriadót tartunk
- Évente 1-2x a tűzriasztó berendezés használatát az illetékes szerv megtanítja a dolgozóknak
- Az óvoda dolgozóinak fel kell hívni a gyermekek figyelmét az esetleges balesetveszélyes helyzetekre, veszélyforrásokra, a követendő magatartási szabályokra
- Minden dolgozó feladata a kialakult veszélyforrások jelzése (szóban/ írásban) a tagintézmény-igazgató felé
- Valid egészségügyi könyvvel kell rendelkezni minden dolgozónak
- A rendszeres és elvárt szűrővizsgálatokon részt kell venni
- A konyhás dajka csak megfelelő ruházatban láthatja el feladatát (fejfedő, munkavédelmi lábbeli, kötény)
- A munkaköri leírásnak megfelelően, a fertőtlenítési, tisztántartási feladatok ellátása
- A reszortosok kijelölt munkájuknak megfelelően lássák el feladataikat
- Az elektromos berendezéseket úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá (vízforraló, vasaló)

A tagintézmény-igazgató óvó-védő intézkedései, feladatai

- A megjelölt célcsoportok munkájának, felelősségének rendszeres ellenőrzése
- A megjelölt szabályozások betartatása

- A hibák, javítások, veszélyforrások azonnali jelentése a munkáltató felé
- Az elhárítási folyamatok, javítások nyomon követése
- A hiányok, beszerzések igényének jelzése a munkáltató felé
- Az óvó-védő intézkedések betartása, betartatása
- Az egészségügyi doboz folyamatos ellenőrzése, a hiányok pótlása, a szavatossági idő figyelemmel kísérése
- Amennyiben cukorbeteg gyermek jár az óvodába, úgy szakorvosi tájékoztató megszervezése a dolgozók számára az óvoda épületében
- A rendszeres munka alkalmassági vizsgálaton való részvételt lehetővé kell tenni, a munkaidőt eszerint kell kialakítani
- A gyermekbaleseteket a házirendnek megfelelően kell kezelni, jelezni, tájékoztatni és jegyzőkönyvezni
- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért a tagintézmény-igazgató felel
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a kiváltó okot megkeresni (személyi, tárgyi) , ezeket jelezni a munkáltató felé
- Az ismétlődés elkerülése érdekében a szükséges lépéseket, eljárásokat meg kell tenni

Dohányzás

- Az óvoda egész területén, valamint az óvoda 30 méteres körzetében tilos a dohányzás
- A dohányzást tiltó táblákat ki kell helyezni az óvodában
- A dohányzó dolgozók a dohányzással összefüggő lehetőségeit az intézményi SzMSz tartalmazza, miszerint munkaidejükben maximum 2 alkalommal hagyhatják el az épületet, úgy, hogy az semmilyen mértékben nem zavarhatja az óvoda napirendjét, a gyermekekkel történő tevékenységeket, így erre a nap folyamán a következő időpontokban van lehetőség, 11-11.30 között 5 perc 1 fő, 13.30-14.15 között 5 perc 1 fő.
- A dohányzási szabályok betartása és betartatása a tagintézmény-igazgató feladata
- A szabályt megszegők írásbeli fegyelmi büntetésben részesülnek, valamint hatósági ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetében, büntetés kiszabásával a felelősség teljes egészében a szabályszegőt terheli

Rendkívüli események

- Áramkimaradás, víz szünet, fűtés korlátozás esetén a szülőket a lehető legrövidebb idő alatt értesíteni kell
- Az ügyeletet, a gyermekek ellátását meg kell szervezni, ez az igazgató feladata
- Árvíz, belvíz, földrengés, robbanás, fertőzés, járvány esetén a szülőket és a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell, a szükséges intézkedések meghozásáig törekedni kell a gyermekek biztonságos elhelyezéséről
- Tűz esetén a riasztó berendezés jelez, a tűzvédelmi terv alapján a reszortosoknak el kell végezniük a rájuk szabott feladatokat (tűzoltóság értesítése, gyermekek mentése, eszközök, berendezések mentése, porral oltó használata stb)
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda foglalkoztatottai csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának. A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi

szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza. A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda Központban találhatóak

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény **foglalkoztatottai**, valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény-igazgató.

Kiegészítő belső szabály Szentendre Városi Óvodák munkatársaira, és az intézményt bármely okból használók számára vonatkozóan.

A dohányzó és nem dohányzók jogait és érdekeit szem előtt tartva és a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló

1999. évi XLII. törvényre hivatkozva

- „nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a közoktatási intézményben,”

„rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel,szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.”

„a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft”

- „a törvényt 30 000 Ft-ig terjedő helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírsággal sújthatja.”

Intézményünkben a következő belső szabályokat rendelem el:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás.

A **dohányzó dolgozók munkaidejükben maximum 2 alkalommal** hagyhatják el az épületet úgy, hogy az semmilyen formában nem zavarhatja, nem befolyásolhatja a gyermekekkel történő tevékenységek és az óvodai napirend menetét, valamint nem hátráltathatják a munkaköri leírásban foglaltakat, ezért munkaközi szünet címen, a fent említett törvény rendelkezéseit betartva

délelőtti órákban 11:00 és 11:30 között egyszerre 1 fő 5 percet

délutáni órákban 13:30 és 14:15 között egyszerre 1 fő 5 percet vehet igénybe dohányzásra

az épületen, óvodai udvaron kívül, 5 méteren túl.

Reggeli órákban **7:30 és 10:00 óra, valamint délután 15:00 óra után** az óvoda környékén megnövekedett forgalom miatt **a dohányzás teljes mértékben TILOS!**

A fenti rendelkezések a cigarettát imitáló eszközökre, valamint az elektromos cigarettára egyaránt vonatkozik.

A dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul veszik a törvényi szabályozást, valamint az intézmény dohányzásra vonatkozó belső szabályzatát is. Tudomásul veszik, hogy a szabályok betartása magukra nézve kötelező, annak megszegéséért vállalják a következményeket.

A szabályt megszegők írásbeli fegyelmi büntetésben részesülnek, valamint hatósági ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetében, büntetés kiszabásával a felelősség teljes egészében a szabályszegőt terheli.

A fenti belső szabály visszavonásig érvényes.

Szentendre, 2024. 01. 01.

ph

.....

Igazgató

Aláíró ív

.....Tagóvoda

Aláírással igazolom, hogy Szentendre Városi Óvodák, Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét, a dohányzásra vonatkozó belső szabályait tudomásul vettem:

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvodapedagógus az igazgatót, tagintézmény-igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az igazgatónak vagy helyettesének átadja.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

A gyermekek szállítása csak azzal a céggel lehetséges, akivel az intézmény szerződést kötött.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda foglalkoztatottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden foglalkoztatott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden foglalkoztatott feladata.

A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.
- Az óvoda minden foglalkoztatottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgató helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda foglalkoztatottjai csak a tagintézmény-igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda Központban találhatóak.

22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Ünnepek

Karácsony

Anyák napja

Évzáró

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:**

Mikulás

Farsang

Húsvét

Gyermeknap

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, lehet nyilvános és zártkörű, erről a szülők közössége és a tagóvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és hagyományokat.

- **Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése**
- **Néphagyományok ápolása**
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- **Egyéb ünnepek** a tagóvodákban kialakult hagyományok szerint
- **Nemzeti ünnep: március 15.**
- **Zöld jeles ünnepek megünneplése**

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

23. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A tagintézmény-igazgatók kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

25. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

Alapító okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves munkaterv

Az Alapító okirat elhelyezése

Az Alapító okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, az irattárban, az Államkincstárban.

Működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó, az igazgató, KIR, az óvoda honlapja.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- 1: nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány
- 2: nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

Felvételi előjegyzési napló

Felvételi mulasztási napló

Óvodai csoportnapló

Óvodai törzskönyv

Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Logopédiai csoportnapló

Egészségügyi és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlődési lap

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.

26. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Odaitételezésnek intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának (a továbbiakban: PP) megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként, minőségi bérpótlék formájában, egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.

- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink: a Pedagógiai Program (továbbiakban PP) tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

Elvek:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentációvezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP beválásának folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi PP megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű – hosszú távú – teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről-visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus foglalkoztatott jutalomba részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítélésről szabályzat alapján az igazgató dönt.

27. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

28. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- **Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.**

29. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek, törvényes képviselőnek az óvodai élet megzavarása nélkül.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

- információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járnak el.
- **Részletesen az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza**

30. A telefonhasználat eljárás rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja azt. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **gyermekek között, munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

31. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjainak/munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában és Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban találhatóak.

32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a foglalkoztatott pedagógusokra, nevelőmunkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben használatos napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A naplóba az adatokat hitelesített papíralapon, digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

A digitális naplóban lévő adatok tárolása az óvoda e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a gyermekek, dolgozók adatait.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak papíralapon alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a MÁK-hoz továbbítani kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni az óvodás gyermek oktatási azonosítóját, párhuzamosan az értesítés óvodaváltoztatásról és beiratkozásról, az óvodaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (a humán erőforrás és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat, így különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adathordozókra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemények adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása további és felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles tovább megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét és az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst, ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájl formátumok használatát és egyúttal törekedni népszerű formátumok használatára.

Minden fájl-nak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (A kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva, a Tulajdonság menüpont alatt, az írás védett tulajdonságba, bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat, célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az igazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelés vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

33. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó érték iratok levéltári átadását.

34. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot, irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s. k.” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás-átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket, végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően, a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását

- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti)
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

35. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az óvodatitkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, gazdasági vezető, óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását, a vezetői jóváhagyás után az óvodatitkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

36. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül – az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

37. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

Nkt. 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda irodájában található informatikai eszközöket munkájához használatra megkapja.

IV. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, a nevelő testület bevonásával, az óvoda szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2020-ban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi foglalkoztatottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden foglalkoztatottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Hajnal Szilvia
igazgató
ph

A Szentendre Városi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testület Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága.....sz. határozatával jóváhagyta és 2024. január 1. napjától alkalmazandó.

Szentendre, 2024.

.....
a Bizottság elnöke

V. Legitimációs záradék

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet a Szentendre Városi Óvodák SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....

A szülői szervezet elnöke

A Szentendre Városi Óvodák nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. év január hó 01. napján. a Szervezeti és Működési Szabályzatát .../2024. határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

igazgató

Elfogadta:

Nevelőtestület

Melléklet: jegyzőkönyv

Dátum:

Szentendre Városi Óvodák:.....

Hold utcai Tagóvoda:.....

Szivárvány Tagóvoda:.....

Püspökmajor ltp-i Tagóvoda:.....

Vasvári Pál úti Tagóvoda:.....

Bimbó úti Tagóvoda:.....

Izbégi Tagóvoda:.....

Egres úti Tagóvoda:.....

VI. Mellékletek

1. sz. melléklet:

Munkaköri leírások

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 21 óra,

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
-

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák
Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5.
Az intézmény tagintézménye: Óvoda Központ

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

1. Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktualizálása esetén észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé. Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében és módosításában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában.

Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

- Részt vesz a közoktatási törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. (Gyermek, felnőtt, KIR és MÁK nyilvántartások)

2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. A tagintézmények informálása e-mail-en keresztül történik.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységet.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

4. Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában és a koncepció összeállításában
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben. (KIR Statisztika elkészítése)

5. Egyéb vezetési feladatok

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi. Belső ellenőrzési feladatokat az igazgató megbízása alapján önállóan, határidőre ellátja. Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok, pszichológusok, logopédusok feladat ellátását.

Elkészíti a fejlesztőpedagógusok, pszichológusok, logopédusok munkarendjét.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű gyermekek, elhelyezésének, ellátásának biztosítását.

Szaktanácsadóként közreműködik a minősítési feladatokban.

Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, munkatársaival, valamint a szakértői bizottságokkal.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszakos feladatai végrehajtásáról.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, igazgatói kérésre írásban.

Az igazgató-helyettes köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartatásáról.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
igazgató-helyettes

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Igazgató-helyettes

Igazgató -helyettes munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 20 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint igazgató-helyettesi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púévtv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Az intézmény tagintézménye: Óvoda Központ

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

6. Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktualizálása esetén észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé. Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében és módosításában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában.

Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

- Részt vesz a közoktatási törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. (Gyermek, felnőtt, KIR és MÁK nyilvántartások)

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

8. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. A tagintézmények informálása e-mail-en keresztül történik.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

- Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységet.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

9. Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában és a koncepció összeállításában
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben. (KIR Statisztika elkészítése)

10. Egyéb vezetési feladatok

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi. Belső ellenőrzési feladatokat az igazgató megbízása alapján önállóan, határidőre ellátja. Ellenőrzi, segíti és koordinálja a mentori és gyakornoki feladatok ellátását, valamint ellenőrzi az ide tartozó dokumentációkat.

Elkészíti a pedagógus továbbképzési tervet, és beiskolázási tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Évente, vagy jogszabályi változások esetén aktualizálja a Házirendet

Időszakosan ellenőrzi a tagintézményekben a dokumentációk vezetését.

Szaktanácsadóként közreműködik a minősítési feladatokban.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete alapján, mint adatvédelmi tisztviselő tájékoztat, tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban

ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést

adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé

adatvédelmi incidens esetén ellátja a gyakorlati és adminisztratív teendőket a szabályzatban foglaltak szerint

Kéthavonta koordinálja, ellenőrzi a tagintézmények tisztítószer rendelését.

Kapcsolatot tart az igazgató helyettesekkel és a tagintézmény igazgatókkal, munkatársaival.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszakos feladatai végrehajtásáról.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, igazgatói kérésre írásban.

A Köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartatásáról.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 01.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és az igazgató-helyettes, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
igazgató-helyettes

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Igazgató-helyettes

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 20 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint igazgató-helyettesi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjéről (Púévtv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák, Óvoda Központ

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

11. Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktualizálása esetén észrevételt tesz az igazgatónak.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé. Irányítja és közreműködik az intézmény önértékelési tervének elkészítésében és módosításában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában. Jogosult az alapidokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.
- Koordinálja és irányítja az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat.
- Az óvoda honlapjának tartalmát, ő vagy az általa megbízott személy figyelemmel kíséri és az aktuális információkkal ellátja.

Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. (Gyermek, felnőtt, KIR és MÁK nyilvántartások)

12. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

13. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik az óvoda Szülői Közösségével, a munkaterv elkészítésénél kikéri véleményüket.
- Kapcsolatot tart az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal, munkatársaival
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Részt vesz a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységben.

- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Erről mindenkor tájékoztatja az igazgatót
- Együttműködik a köznevelési foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységet.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

14. Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában és a koncepció összeállításában
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben. (KIR Statisztika elkészítése)

15. Egyéb vezetési feladatok

- Elkészíti Óvoda Központban dolgozó óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét és ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti az Óvoda Központ szabadságolási ütemtervet és felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet és ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
 - Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben.
 - Az igazgató megbízása alapján önállóan, határidőre ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató megbízása alapján koordinálja, irányítja az intézményi BECS munkáját, feladatait, elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart az igazgató helyettesekkel és a tagintézmény- igazgatókkal, munkatársaival
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatai végrehajtásáról.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben igazgató-helyettesekkel kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.
Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

Az igazgató-helyettes köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartásáról.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgált véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és az igazgató-helyettes megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségszegés esetén, a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
igazgató-helyettes

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Igazgató-helyettes

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagintézmény-igazgatói feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény-igazgatói feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,

Alapító okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Intézményi Önértékelési Program

Házirend

Adatvédelmi szabályzat

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u.5.

Az intézmény tagintézménye:

A Tagintézmény-igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Tagintézmény-igazgatói feladatok

Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve, aktuálisan észrevételt tesz az igazgatónál.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában. Jogosult az alapidokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.

Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó Tagintézmény-igazgatói feladatok:

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv, ellenőrzési terv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Részt vesz a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységben.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást, erről mindenkor tájékoztatja az igazgatót.

Együttműködik a Szülői közösséggel.

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáról.

Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Segíti a minősítési és tanfelügyeleti eljárások körüli teendőket.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Tagintézmény-igazgató köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartásáról.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

2010. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „ A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi **vezetői** tevékenységét

A feladatok:

A vezető feladata a futó projekt szakmai megvalósításának koordinálása és nyomon követése:

- az implementációs folyamatban részt vevő pedagógusok támogatása (csoportlátogatás, a látottak kiértékelése, projektek és modulok előkészítésének és lebonyolításának segítése);
- a továbbképzések és tanácsadói szolgáltatások igénybe vételének szervezése, szakmai koordinációja;
- az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;
- az önálló intézményi innováció szervezése, nyomon követése.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltató, hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: Beosztott óvodapedagógus

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

A munkavégzés helye:
.....

Munkaterülete a csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az igazgató és a tagintézmény-igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra,

Kötelező óraszám: 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Hetente legalább 4 órát teljesít az intézmény területén belül. (Dokumentálás, előkészület másnapra)

Órakedvezmény:

Utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Tagintézmény-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör:

Dajka

Pedagógiai asszisztens/Gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A köznevelési törvény, valamint a Púétv. és annak végrehajtásáról szóló Kormány rendelet szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend
- Adatvédelmi szabályzat

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

A pedagógiai program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.

A helyi pedagógiai program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.

Az iskolaérettség megállapításához összegző szakvéleményt készít.

Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok és elvárások

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.

Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének, heti-rendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.

Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.

Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint azok gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni a tagintézmény - igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:

A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi pedagógiai program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

A kötelező órákon kívül, az óvoda területén teljesített feladatok:

Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.

Nevelési évenként legalább két szülői értekezlet, és egy nyílt hét megszervezése és megtartása.

Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.

Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.

A csoportnapló, a mulasztási napló és a fejlődést nyomon követő dokumentációk pontos vezetése. (Ezek, mivel hivatalos okiratok, az óvoda területéről kivinni tilos!)

Pályázatírásban való részvétel.

Pályakezdők segítése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személynek (szülőnek, gyámnak).

Az intézmény képviselőjét, külső kapcsolatok tartását az igazgató látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat.

Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi vezetői engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

Az okiratnak számító dokumentációt az óvoda épületéből nem viheti ki. /Naplók, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok./

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy köteles az intézmény Etikai Kódex-ében foglaltakat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató, hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Köznevelési foglalkoztatott
- Munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:
2000 Szentendre,.....

Munkaterülete a /az csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus

Munkaideje: heti óra, változó munkaidőben

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Tagintézmény-igazgató

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő szakember, aki felkészültsége alapján segíti a pedagógiai munkát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógiai asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek.

Az intézmény képviselőjét az tagintézmény-igazgató látja el. A pedagógiai asszisztens a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata: az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében

a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében

elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízta.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási, levegőztetési teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kötelessége az alapvető etikai normák betartása a munkatársa, a gyermekek és a családok felé egyaránt.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a tagintézmény – igazgató és a helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A köznevelési foglalkoztatott köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A munkáltatóra nyilvános fórumon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségsgzés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása/ Óvodapedagógus helyettesítés esetén/

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:
2000 Szentendre,.....

Munkaterülete a /az csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus

Munkaideje: heti óra, változó munkaidőben

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató helyettes

Tagintézmény-igazgató

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkaköre: Dajka

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő szakember, aki felkészültsége alapján segíti a pedagógiai munkát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Abban az esetben, ha a pedagógiai asszisztens, óvodapedagógust helyettesít, az önálló munkavégzés ideje alatt, teljeskörű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoportért. Bármilyen probléma pl. baleset, megbetegedés stb. esetében a tagintézmény-igazgató tudomásával intézkedik és értesíti a szülőket.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógiai asszisztens / óvodapedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek.

Az intézmény képviselőjét az tagintézmény-igazgató látja el. A pedagógiai asszisztens a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata: az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében

a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében

elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási, levegőztetési teendők ellátásában. Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

- *A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.*
- *A szülőnek a délutáni időszakban történekről, vagy az óvodapedagógus kérése, megbízása alapján információt adhat.*

Kötelessége az alapvető etikai normák betartása a munkatársak, a gyermekek és a családok felé egyaránt.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a tagintézmény igazgató és a helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A köznevelési foglalkoztatott köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A munkáltatóra nyilvános fórumon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségzegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Dajkai munkaköri leírása

A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve:

A munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:
2000 Szentendre,.....

Munkaterülete a/az..... csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus

Munkaideje: heti40..... óra, változó munkaidőben

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Dajka/Takarító/Konyhás dajka

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Dajka/Takarító/Konyhás dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltató: a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az Igazgatónak és az Igazgató-helyettesnek.

Az intézmény képviselőjét a Tagintézmény-igazgató látja el. A dajka a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetőök konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekeinek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kötelessége az alapvető etikai normák betartása, munkatársai, a gyermekek és a családok felé egyaránt.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok:

Gondoskodik a csoport által használt helyiségek, a konyha, a mosogató és a tisztítószertároló helyiségek tisztántartásáról.

Reggeltől ebéd utánig gondoskodik a folyosó tisztántartásáról. A takarítási feladatot a terület szennyezettségének függvényében többször is elvégzi.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a munkaterületén a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a csoportba járó gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

Gondoskodik a gyermekek által használt WC-k higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Reggeli, amennyiben munkarendje szerint dolgozik, kezeli az óvoda riasztóját

Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartón legyenek elhelyezve.

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni a tagintézmény igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – a reggeli műszakban kinyitja az épületet és hatástalanítja a riasztót.
- A takarítói munkakör helyettesítésekor feladata, hogy ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a konyhában az óvoda törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A Köznevelési foglalkoztatott köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az Igazgató alkalmanként megbízta

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Konyhás dajka munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: konyhás dajka

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:
2000 Szentendre,.....

Munkaterülete a/az.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Tagintézmény-igazgató

Munkaideje: heti óra,-tól/től.....ig

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakör célja:

A megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek befejező fázisának elkészítése, az ételek kiadása. A konyha és eszközei, valamint ahhoz tartozó területek rendben tartása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: óvodai dajka
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: óvodai dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Adatvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat
- Munkavédelmi előírások

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltató: a közvetlen felettes munkakörnek/tagintézmény-igazgatónak, az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek.

A konyhás dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Az intézmény képviselőjét az tagintézmény-igazgató látja el. A konyhás dajka a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

- Elkészíti és megfelelően kiadja a tízórait/ uzsonnát/ebédet/ gyümölcsöt.
- Elvégzi a szállított ételek megfelelő átvételét, szükséges dokumentáció kitöltését, majd az ételek kiosztását, ügyel az adagok csoportonkénti megfelelő kiadagolásáról.
- Amennyiben a kiszállított ételadagoknál hiányt észlel, jelzi a tagintézmény-igazgatónak
- Gondoskodik a HACCP szerinti ételminta vételről, tárolásról
- A konyha eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt a higiénés előírások betartásával megfelelő hőfokon tartja
- Étkeztetés után az edényeket a HACCP előírásoknak megfelelően elmosogatja, helyére teszi
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek, bútorok folyamatos takarítását, tisztán tartását.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt stb.
- Folyamatosan az előírásoknak megfelelően kezeli az ételmintás üvegeket.
- Munkavégzés közben viseli az előírt munka. illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. Minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett köteles tisztára mosni, fertőtleníteni.
- A takarításhoz szükséges eszközöket rendben tartja.
- Ételmáradékot szakszerűen elkülönítve tárolja
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- A konyhára vonatkozó HACCP dokumentációt vezeti.

Egyéb feladatok:

- Betartja az intézményi munkarendet, valamint alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint vegyszerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles időben jelezni a feladatai ellátásához szükséges eszközök, vegyszerek mennyiségi szükségleteit.
- Köteles tájékoztatni a tagintézmény-igazgatót arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot tapasztal.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények kiürítéséről, valamint ezeknek a tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a konyhai textíliák tisztántartásáról
- A munkaterületén lévő ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi a takarítási feladatokat
- Legalább 2 havonta, vagy szükség esetén, szünetek után mindenképp gondoskodik a munkaterületén lévő fűtőtestek tisztításáról
- Részt vesz munkatársi értekezleteken
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi eszközök fejlesztéséhez javaslatot tehet

A gyermekekről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A Köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A köznevelési foglalkoztatott köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Óvodatitkár munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000. Szentendre, Pannónia utca 5.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra az óvoda nyitvatartási idejében egy műszakos rendben,

A munkakör betöltésének a feltétele: Érettségi
számítógép felhasználói szintű ismeretek

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes

A munkakörnek közvetlen beosztottja nincs.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb foglalkoztatottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: A köznevelési foglalkoztatott az alábbi munkakört helyettesítheti - nincs

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
Alapító okirat
SZMSZ
Pedagógiai program
Házirend
Adatvédelmi szabályzat
Informatikai és adatkezelési szabályzat
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: ügyviteli és titkári teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei engedélyt adnak.

Információt szolgáltató: a közvetlen felettesnek, azaz az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az óvodatitkár a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

Legfőbb feladata

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.

Kezeli a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert.

Közreműködik az éves köznevelési statisztika elkészítésében.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Tevékenysége során alkalmazza a számítógépes alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat az igazgató útmutatása szerint számítógéppel elkészíti.

A pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosítja.

Ügyviteli tevékenységek

Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, jogviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Előkészíti az üzemorvosi vizsgálatokat.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete /GDPR/ alapján készült intézményi adatvédelmi szabályzatokban foglaltak szerinti adatkezelés

Titkári feladatok

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – felettesei irányításával, illetve tudtával együttműködik a szülőkkel

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Fejlesztő pedagógusok/gyógypedagógusok munkaköri leírása

Fejlesztőpedagógus neve:

Heti munka ideje:

óra

Kötelező óraszám:

óra

Az intézmény székhelye Szentendre Városi Óvodák

2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák Tagintézményeiben

/a tagintézmények közti napi beosztás, minden nevelési évben az ellátásra szoruló gyermekeknek előírt fejlesztésektől függően alakul/

Heti 8 órában a fejlesztőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Az intézményben kell a gyermekek személyével, fejlesztésével, fejlődésével kapcsolatos, a titoktartás kötelezettségbe tartozó dokumentumok vezetését elvégezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Az Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

Fejlesztőpedagógusi/gyógypedagógusi tevékenységet végezhet:

Az a személy, aki valamely főiskolán pedagógusi, gyógypedagógusi / és, vagy/ óvodapedagógusi diploma mellett fejlesztőpedagógusi végzettséget szerzett.

A szakszerűség követelményei:

- Nem vállalhat olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét.
- Elvárható tőle, hogy munkáját a tőle legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze.
- Feladatának sikeres ellátása érdekében a fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus a legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel.
- Törekednie kell arra, hogy a különböző fejlesztő tevékenységekhez, a tanulás elsajátításához szükséges részképességek fejlesztéséhez minél szélesebb ismereteket szerezzen, és azokat a gyakorlatban alkalmazni tudja. / Prevenció /
- A fejlesztéshez szükséges a diagnózis felállítása, mely megfigyelésen, beszélgetésen, és a kompetenciáinak megfelelő szűrővizsgálatokon, kikérdezésen alapul, s ezek után alkalmazza a megfelelő módszert a kitűzött célok eléréséhez.

A fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus és klienseinek, valamint az őket segítők (szülők, óvodapedagógusok, egyéb szakemberek) viszonya:

- Klienskörébe tartoznak azok az óvodáskorú gyermekek, akik ép értelműek, de valamilyen okból kifolyólag, az életkorukban elvárt szinthez képest gyengébben teljesítenek.

- Ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekeket a szakértői véleményben leírtak szerint.
- Végzettségének megfelelően rész vesz a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában.
- A szülők, vagy óvodapedagógusok kérésére a gyermekeket megvizsgálja / ha az illető vizsgálatban befejezett képzettséggel rendelkezik. /
- Segít az óvodapedagógusoknak megszervezni és megvalósítani a klienskörébe tartozó gyerekek csoportban való megsegítését.
- Kapcsolatot tart és konzultál a társszakmák szakembereivel az általa fejlesztett gyerekek állapotáról, fejlődéséről, a fejlesztés további irányairól, feladatairól.
- Kapcsolatot tart az ellátott gyerekek szüleivel a gyermekük előrehaladásáról, javaslatokat tesz az otthoni szülői segítség lehetőségeiről módjairól.

A fejlesztő pedagógus feladatai:

- Októbertől május végéig egyéni és mikro-csoportos, csoportos foglalkozásokat tart. Május/június hónapban azoknak a gyerekeknek - akik a fejlesztő foglalkozásokon részt vettek - „után követéses” vizsgálatát elvégzi. A vizsgálat eredményét elemzi és a gyermekek fejlődését értékeli. Szeptemberben elvégzi azoknak a tanköteles korú gyermeknek a vizsgálatát, képességfelmérését, akiknél az óvodapedagógusok problémát, nehézséget tapasztalnak. A gyerekeket a közösségben is megfigyeli.
- A gyerekekről végzett felméréseket és a fejlődést, valamint a fejlesztés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.
- Figyelemmel kíséri a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyerekek esedékes felülvizsgálatát, és az ehhez tartozó dokumentációt.
- A fejlesztő foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.
- A gyerekekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményt csak az igazgató tudtával, s beleegyezésével adhat.
- Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.
- Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. Az intézmény Etikai Kódex-ében leírtakat betartja. A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 01.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Logopédus munkaköri leírása

Logopédus neve:

Heti munka ideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 óra

Munkaidő beosztása:	Hétfő:	Tagóvoda
	Kedd:	Tagóvoda
	Szerda:	Tagóvoda
	Csütörtök:	Tagóvoda

Heti 21 órában a logopédiával összefüggő feladatokat, és a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adminisztrációs feladatait látja el.

Az intézményben kell a gyermekek személyiségével kapcsolatos, a titoktartás kötelezettségbe tartozó dokumentumok vezetését elvégezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet
Alapító okirata
SZMSZ
Helyi pedagógiai program
Házirend
Adatvédelmi szabályzat

Logopédus tevékenységet végezhet:

Az a személy, aki valamely főiskolán, gyógypedagógus-logopédus végzettséget szerzett.

A szakszerűség követelményei:

Nem vállalhat olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét.

Elvárható tőle, hogy munkáját a tőle legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze. Feladatának sikeres ellátása érdekében a logopédus a legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel.

Törekednie kell arra, hogy a különböző logopédusi tevékenységekhez, minél szélesebb ismereteket szerezzen, és azokat a gyakorlatban alkalmazni tudja.

A logopédiai fejlesztéshez szükséges a diagnózis felállítása, mely szűrésen, beszélgetésen alapul, s ezek után alkalmazza a megfelelő módszert a kitűzött célok eléréséhez

A logopédus és kezeltjeinek viszonya:

Klienskörébe tartoznak azok az óvodáskorú gyermekek, - akik ép értelműek, enyhe értelmi fogyatékosok, - beszédük nem az életkoruknak megfelelően fejlődik.

A szülők, vagy óvodapedagógusok kérésére a gyermekeket megvizsgálja / ha az illető vizsgálatban befejezett képzettséggel rendelkezik./

Segít az óvónőknek annak megítélésében, hogy a gyermekek iskolára felkészültek-e. /Csak olyan gyermekeknél, ahol az óvónő nem tud egyedül döntést hozni./

A logopédus feladatai:

Októbertől június 21-ig egyéni és mikro-csoportos, a nyári hónapokban csoportos foglalkozásokat tart. A gyermekekről végzett felméréseket és a fejlődés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.

A logopédiai foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.

A gyermekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményt csak az igazgató tudtával, s beleegyezésével adhat.

Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.

Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.

Rendszerezi az SNI-s, a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adatait, figyelemmel kíséri a fejlődési naplók vezetését, és a felülvizsgálatok idejét. Szorgalmazza a szakvéleményekben foglaltak betartását (különböző fejlesztések ellátása, vizsgálatra küldés, visszarendelés stb.)

Az Igazgató kérésére elkészíti a szükséges kimutatásokat.

Éves kimutatást készít a gyermekekről. (SNI, Nevelési Tanácsadó, Szakértői vizsgálatok alapján.)

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az Igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, kérésre írásban.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az Igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás óvodai pszichopedagógus, fejlesztőpedagógus

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Heti munka ideje: 40 óra Kötelező óraszám: 22 óra

Az intézmény székhelye Szentendre Városi Óvodák
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák Tagóvodáiban

A munkakör megnevezése: óvodai pszichopedagógus, fejlesztő pedagógus

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000 Szentendre, Pannónia utca 5.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,

Alapító okirat

Házirend

SZMSZ

Pedagógiai program

Adatvédelmi szabályzat

A köznevelési foglalkoztatott véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérnek.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettes munkaköröknek

Feladatai:

Fejlődési értékelés:

A 3 – 8 éves korú gyermekek magatartási - , beilleszkedési - , teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.

Hagyományos – és alternatív pedagógia módszereivel, a gyógypedagógia fejlesztő eljárásaival a gyermek problematikájához - , személyiségéhez való igazodás

A diagnosztikus – és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint kell alkalmazása

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő, valamint a más fogyatékos gyerekek állapotának véleményezése, - az oktatási intézmény és a szülő kérésére.

További vizsgálatokra utalás, javaslattevés. Az egyéni fejlesztést igénylő gyerekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása,

Végzi a gyermekek fejlődési szintjének értékelését és figyelemmel kíséri a kognitív, érzelmi, szociális és motoros területeken mutatott fejlődést.

Azonosítja az esetleges fejlődési és tanulási nehézségeket, és ajánlásokat tesz a támogatásukra.

Fejlesztés:

Októbertől április végéig egyéni és mikro-csoportos, a nyári hónapokban csoportos foglalkozásokat tart, s a gyerekeket a közösségben figyeli meg. Május hónapban azoknak a nagycsoportosoknak - akik a fejlesztő foglalkozásokon részt vettek - „után követéses” vizsgálata történik, mely a minőségbiztosítás alapelvét követve a gyermekekről nyújt képet a kimenetieredményekről. Májusban a középső csoportosok - tanulási nehézség veszélyeztetettségére vonatkozó - vizsgálata történik. Szeptemberi vizsgálat azoknál a gyerekeknél történik, akiknél a májusi eredmény ezt szükségessé teszi, illetve az újonnan érkező nagycsoportosoknál.

Pedagógiai fejlesztés és korrekció a gyermek általános éretlenségének, illetve részképeség zavarainak a megelőzésére, - csökkentésére, illetve megszüntetésére.

Tanácsadás és támogatás:

Segíti a szülőknek és az óvónőknek a gyermekek nevelési, fejlesztési és viselkedési kérdéseiben.

Tanácsokat ad az egyéni szükségletekhez igazított fejlesztési tervek kialakításához.

Viselkedési problémák kezelése:

Foglalkozik olyan esetekkel, ahol a gyermek viselkedési problémákkal küzd, és terápiás támogatást nyújt azok kezeléséhez.

Együttműködik az óvónőkkel a pozitív és támogató nevelési gyakorlatok kialakításában.

Szülői tájékoztatás és oktatás:

Részt vesz szülői értekezleteken, és szervez workshopokat, tréningeket a szülők és az óvónők részére a gyermek pszichológiai fejlődésével kapcsolatos témákban.

A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás

A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Együttműködés más szakemberekkel:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, pedagógusokkal, szülőkkel és más szakemberekkel a gyermekek teljes körű támogatása érdekében.

Konzultációkat tart más szakemberekkel a gyermekek állapotáról és a szükséges intézkedésekről. Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését

Prevenció és oktatás:

Részt vesz a viselkedési vagy érzelmi problémák megelőzésében és oktatásában.

Segít kialakítani azokat a környezeti feltételeket, amelyek elősegítik a pozitív pszichológiai fejlődést.

A prevenció jegyében óvodai, iskolai szűrővizsgálatok végzése

A kistérség pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosítása: esetszembeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartása .

Különböző tematikájú (pl. fogyatékos gyereket nevelő, hiperaktív, figyelemzavaros, stb.) szülőcsoportok megszervezése, - vezetése.

A gyermek fejlődéséhez szükséges egyéb intézményen kívüli tevékenységének végzése - Közreműködés a gyógypedagógiai-, pszichopedagógiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával.

Dokumentáció és jelentésírás:

A vizsgálati véleménnyel rendelkező, minden gyermek, nyilvántartásba vétele.

Rendszeresen dokumentálja a munkáját, beleértve az értékeléseket, tanácsadási üléseket és egyéb tevékenységeket. A képességfejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermekek, részére fejlesztési terv írása, az általa nyújtott ellátásáról munkanapló vezetése.

A gyermekekről végzett felméréseket és a fejlődés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.

A fejlesztő foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.

A gyermekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményt csak az igazgató tudtával, s beleegyezésével adhat.

Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.

Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.

Célja:

Segítse a gyermekeket az egészséges pszichológiai fejlődésükben, és támogassa az óvodai közösség egészét a nevelési és fejlesztési folyamatokban.

A gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését. Sikerélmények biztosítását, erősítését, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését.

Felelőssége:

A rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközök, fejlesztő játékok, tankönyvek, tesztek, bútorzat, stb. megóvása, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak.

A pszichopedagógust titoktartás kötelezi a közoktatásról szóló törvény 57.§ - ának (7) bekezdése szerint.

A gyermek érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személynek a beleegyezésére. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint.) 8.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-igazgató/igazgató felé szóban, kérésre írásban.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét

ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Az intézmény Etikai Kódex-ében leírtakat betartja.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Gazdasági-és pénzügyi munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató, igazgató-helyettes

A munkakör célja: Gazdasági szempontból biztosítja az intézmény működését

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai és adatkezelési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Feladata:

Gazdasági- és pénzügyi felelős:

- Pénztári feladatok ellátása
- Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése (analitikus nyilvántartásokat vezet, pénzügyi, személyügyi, számviteli témákban)
- Önkormányzat Pénzügyi Osztályának könyvelés előkészítés, feladás
- Támogatja az igazgató munkáját személyi, pénzügyi döntés előkészítésével
- Ügyel az intézmény költségtakarékos működésére
- Kapcsolattartás partnerekkel gazdasági, pénzügyi területen
- Az étkezési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi tevékenységet végez, nyilvántartásokat vezet
- Figyelemmel kíséri a kedvezményeket és azok lejárat határidejét

Személyügyi ügyintéző:

- Munkaügyi informatikai program kezelése
- Bérszámfejtés előkészítése a határidők pontos betartásával
- Munkaügyi és személyügyi nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral bérszámfejtési és személyi ügyekben

- Bérfeladás és egyéb adatszolgáltatás az Önkormányzat Pénzügyi Osztályának
- A hiányzások rögzítése, MÁK felé történő feladása
- Feladata a pontos normatív létszám leadása
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete /GDPR/ alapján készült intézményi adatvédelmi szabályzatok alapján történő adatkezelés

Egyéb feladatok:

- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkavállaló és a munkáltató megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....
Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Munkavállaló

Gazdasági-és pénzügyi munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

Munkaideje: heti 20 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató, igazgató helyettes

A munkakör célja: Gazdasági szempontból biztosítja az intézmény működését

A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u.5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai és adatkezelési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Gazdasági- és pénzügyi munkakör:

- Pénztári feladatok ellátása
- Ügyel az intézmény költségtakarékos működésére
- Kapcsolattartás partnerekkel gazdasági, pénzügyi területen: VSZ-Zrt, Önkormányzat
- A beérkező befizetések (utalások, postai csekkek) rögzítése az étkezés nyilvántartó programban, hátralékok, túlfizetések. Számlák szortírozása, lefűzése. Tényleges étkezési napok számának rögzítése Exel táblában
- Figyelemmel kíséri a kedvezményeket és azok lejárat határidejét
- A rendszeresen nem fizetőket felszólítja írásban és jelzi az igazgatónak
- Év elején a szülőktől írásban kéri az étkezési igényeket
- Havonta egy alkalommal beszedi a dolgozók étkezés térítési díját és továbbítja a VSZ-Zrt felé
- A rábízott pénzüsszeggel felelősséggel tartozik

- Közüemi szállítói számlák nyilvántartása:
 - Az óvodák közüzemi számláinak naprakész nyilvántartása
 - Az iktatott iratok eljuttatása az Önkormányzatra
 - Az igazgató tájékoztatása az esetlegesen adódó problémákról (túlszámlázás, túlfogyasztás, hibás mérőórák...)
 - A közüzemi költségek havonkénti kimutatása óvodákra lebontva

Bodnár Zsuzsa hiányása esetén:

- Támogatja az igazgató munkáját személyi, pénzügyi döntés előkészítésével
- Kapcsolattartás partnerekkel gazdasági, pénzügyi területen
- Postai küldemények átvétele

Egyéb feladatok:

- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az igazgató felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé szóban, vezetői kérésre írásban.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Munkavállaló

2. sz. melléklet:

**A diabéteszes gyermekek óvodai ellátásához tartozó eljárási rendről,
óvodára vonatkozó feladatokról**

Diabéteszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos rendelkezések, feladataink
/különleges ellátást, gondozást igénylő gyermekek/

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében gondoskodnunk kell az 1-es típusú diabéteszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az intézményen belüli napközbeni alapvető speciális ellátásáról.

A 2011. évi CXC. törvény 62. § (1a) bekezdése értelmében A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszel élő gyermek

szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja, melyek:

- **a vércukorszint szükség szerinti mérése,**
- **szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.**

Fent említett törvényi rendelkezés (1c) bekezdése szerint ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és iskolavédőnő, **vagy a megfelelő szakmai továbbképzést/diab-mentor/ elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatott személy révén biztosíthatja, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az (1d) bekezdés értelmében a diabéteszrel élő **gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének, a speciális ellátáshoz kérelmet kell benyújtania az igazgató felé, az Eütv. 15. § (5) bekezdésére** hivatkozva, vagyis „Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg **írásbeli** vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.” Ezt követően alakítjuk ki egy esetleges rosszullét esetén a speciális ellátási eljárásrendet. (Köznevelési tv. 62. § (1e)).

A diabéteszes gyermekek óvodai ellátására vonatkozó eljárási rend

Intézményünkben az érintett tagóvodában **a megfelelő szakmai továbbképzést/diab-mentor/ elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatott személy, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, látja el az 1-es típusú diabéteszes gyermeket.

A gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének, a speciális ellátáshoz kérelmet kell benyújtania az igazgató felé, az Eütv. 15. § (5)-re hivatkozva, vagyis „Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg **írásbeli** vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.” Fontosnak tartjuk, az 1-es típusú diabéteszes gyermekek ellátásában a folyamatos együttműködést a szülőkkel, a gyermek orvosával, és a dietetikussal, ezért törekszünk a szükséges **kommunikációs csatornák kialakítására**, telefonszám, elektronikus levélcím kölcsönös megadásával, valamint az érintett gyermek

legbiztonságosabb ellátása érdekében **bekérjük/rendelkezés szerint/ az orvosi és diabetológiai utasításokat.**

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésének három pillére:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, és a gyermek vércukorszintjétől is.

Rendszeres vércukor ellenőrzés: Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében étkezések előtt és azokat követően is ellenőrizni kell a vér cukorkoncentrációját.

Inzulinterápia: 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított **inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával a kezelőorvos által előírtak szerinti gyakorisággal és mennyiségben, a szülővel egyeztetve.** Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. **A szülő gondoskodik arról, hogy mindig legyen megfelelő mennyiségű inzulin az óvodai igénybevétel időtartamára a gyermek csomagjában.**

Diéta: 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét. Speciális étkezést biztosítunk a gyermek számára, ami lehet **szülő által kimért és behozott étel, vagy rendelt speciális étel.**

Helyes étrend: *Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket, törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására, a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztására a fehér lisztből készületekkel szemben, valamint az elegendő folyadék elfogyasztására.*

Ha a diabéteszes gyermek rosszul érzi magát, az őt ellátó óvodai dolgozó vércukor szintet mér, hogy lássa, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz **a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint jár el.**

I. Ha leesik a vércukor – hipoglikémia (4 mmol/l alatti)

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

I/1. 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrát adása

(1 dl tej, fél dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát, azaz 1-2 db keksz).

*Ennek legegyszerűbb, leggyorsabb megoldása érdekében a szülőtől kérünk egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomagot, mely tartalmazza a **szülő által összeállított**, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.*

I/1.2 Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a szülő által behozott, gyermek nevével ellátott injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot.

I/1.3 Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

I/2. A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet **15 perc múlva ellenőrizni kell** (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni).

I/3. Elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- **Súlyos hipoglikémia esetén is a szülő által behozott, gyermek nevével ellátott injekció/gyógyszer adható.**

- **A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!**

- **A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesítjük.**

Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

II. Ha magas vércukrot jelez a szenzor (14 mmol/l feletti)

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bányadtság

II/1. A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.

II/2. Gondoskodni kell a bő folyadékbevitelről.

II/3. Konzultálás a gyerek szüleivel ,az esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

II/4. **Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal.** Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, **szülővel egyeztetve.**

III. Ha a diabéteszes gyermek hány – a hányás diabéteszben veszélyes,

III/1. A szülők azonnali értesítése!!

III/2. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel vitetjük a kórházba.

IV. Ha a diabéteszes gyermek belázasodik

IV/1 A szülőket értesítjük, és a leghamarabb haza vitetjük a gyermeket, a lázat azonban addig is csillapítjuk, a szülővel előre egyeztetett módon.

V. Diabéteszes gyermek mozgásfejlesztés előtt:

V/1. Ha a vércukor 6-12 mmol/l közötti, a gyermek bekapcsolódhat a mozgásfejlesztő tevékenységbe,

V/2. ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztania, s addig nem kapcsolódhat be a tevékenységbe, amíg a vércukor emelkedni kezd, illetve 5 mmol/l feletti nem lesz,

V/3. ha a vércukor > 14 mmol/l, nem kapcsolódhat be a mozgásfejlesztő tevékenységbe.

3. sz. melléklet

A gyermekek lehetséges anafilaxiás sokkjának azonnali megelőzése érdekében EpiPen Junior injekció beadásának eljárási rendjéről, óvodára vonatkozó feladatokról

Az elmúlt időszakban sajnálatos módon egyre szaporodnak a gyermekeket érintő – olykor halálos kimenetelű – allergiás reakciók.

Az allergia okozta anafilaxiás sokk azonnali megelőzése életmentő feladat.

Ezért intézményünkben fenntartónk, Szentendre Város Önkormányzat kezdeményezésére, Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (SZEI) munkatársai közreműködésével EpiPen életmentő injekció használatának oktatása valósult meg.

Dublinszki-Boda Péter igazgató szervezte meg munkatársaink oktatását. Dr. Hernádi Márton gyermekorvossal, valamint Dr. Gaál Andrea allergológus, -fül-orr-gégész főorvosasszony előadásával EpiPen életmentő injekció oktatás történt.

Az EpiPen Junior rovarcsípések vagy rovarmarások, ételek, gyógyszerek vagy egyéb allergének által kiváltott súlyos allergiás reakciók (anafilaxia), valamint fizikai terhelés hatására fellépő vagy ismeretlen eredetű anafilaxia sürgősségi kezelésére alkalmazható.

Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál olyan betegek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia fellépésének a kockázata, ide értve azokat a betegeket is, akiknek korábban már volt anafilaxiás reakciójuk.

A szülőknek nyilatkozatot kell kitölteniük arról, hogy az EpiPen Junior készítményt a mentő segélyhívójával egyeztetve a gyermek felügyeletét ellátó személy beadhatja.

A nyilatkozatok összegzését a csoportnaplóban kell tartani, hogy szükség esetén azonnal rendelkezésre álljon.

Az anafilaxiás reakció tünetei a következők lehetnek: bőrviszketés, kidudorodó kiütés (mint például a csalánkiütés), kipirulás, az ajkak, a torok, a nyelv, a kezek és a lábak duzzadása, zihálás, rekedtség, hányinger, hányás, hasi görcsök, és néhány esetben eszméletvesztés.

Azonnal hívni kell a 112-es segélyhívó számot, kérjen mentőt, és jelezze, hogy anafilaxiás roham gyanúja miatt telefonál, mondja el milyen tüneteket észlelt, és tájékoztassa a

kezelőt, hogy az EpiPen Junior rendelkezésre áll. Kövesse a kezelő által adott utasításokat!

Az autoinjektorban (a tollban) levő hatóanyag az adrenalin, amely egy adrenerg gyógyszer. Közvetlenül a kardiovaszkuláris (szív és keringési) rendszerre, valamint a légzési rendszerre (tüdő) fejti ki a hatását, kivédi az anafilaxia esetlegesen halálos kimenetelű hatásait, mivel gyorsan összehúzza az ereket, a tüdő izmainak ellazításával javítja a légzést, csökkenti a duzzadást és serkenti a szívverést.

Adagolás

A készítmény ajánlott adagja gyermekeknek (15-30 kg közötti testtömeg) allergiás vészhelyzetekben 150 mikrogramm adrenalin intramuszkulárisan beadva.

Ha akut allergiás reakció jeleit észleli, azonnal alkalmazza az EpiPen Junior-t.

Minden egyes EpiPen Junior autoinjektor egyszeri adagként 0,3 ml oldatot juttat be, ami 0,15 mg (150 mikrogramm) adrenalinra felel meg. Alkalmazás után egy kis mennyiségű oldat marad az autoinjektorban, de ezt már nem lehet felhasználni.

Néha egyetlen adrenalin adag nem elegendő egy súlyos allergiás reakció hatásainak teljes visszafordítására, ezért orvosa egynél több EpiPen Juniort is felírhat. Amennyiben a tünetek az első injekció beadását követő 5-15 percen belül nem javulnak, vagy romlik a beteg állapota, egy második EpiPen Junior injekciót is alkalmaznia kell. **Ezért tanácsos, hogy mindig legyen a tagintézményben több mint egy EpiPen Junior.**

A beadás módja

Az EpiPen Juniort úgy tervezték, hogy egészségügyi képzettséggel nem rendelkező személy is könnyen használni tudja. Az EpiPen Juniort nyomja határozottan **a comb külső részébe**, körülbelül 10 cm távolságból. Nincs arra szükség, hogy pontosan helyezték el a comb külső részén. Amikor határozottan odanyomja a beteg combjához az EpiPen Juniort, egy rugó által aktivált dugattyú lép működésbe, amely a rejtett tűt a combizomba döfi, és bejuttatja az adrenalin adagot. Ha ruha van a betegen, akkor az EpiPen Juniorral a ruhán keresztül is lehet injekciózni.

Az EpiPen Juniort **KIZÁRÓLAG** a comb külső részébe szabad injekciózni. **Az EpiPen Junior farizomba nem adható!**

Az autoinjektort mindig középen fogja meg, sohasem a végein. A helyes beadáshoz nézze meg az ábrákat, és kövesse az alábbi lépéseket:

- Soha ne tegye az ujját vagy a kezét a narancsszínű hegyre. Soha ne szorítsa és ne nyomja a narancsszínű véget az ujjával vagy a kezével.
- A tű a narancsszínű végen jön ki.
- Amíg nem áll készen az alkalmazásra, NE távolítsa el a kék védősapkát.



1. Az EpiPen Juniort fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír) úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé).
2. Távolítsa el a kék védősapkát úgy, hogy azt a másik kezével egyenesen felfelé húzza.



3. Tartsa az EpiPen Juniort a comb külső részétől körülbelül 10 cm távolságra. A narancsszínű hegynek a comb külső része felé kell mutatnia.



4. Nyomja az EpiPen Juniort derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részéhez. (Figyeljen a kattánásra.) 3 másodpercig tartsa szorosan ott. Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



5. Az EpiPen Juniort el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd vissza kell vinni előre egyeztetett időpontban a SZEI-be, hogy biztonságosan megsemmisítsék, és pótolhassák.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig.

Az EpiPen Junior autoinjektorban lehet egy kis légbuborék. Ez nem befolyásolja a készítmény hatásosságát.

Bár a felhasználás után a folyadék legnagyobb része (körülbelül 90%-a) az EpiPen Junior-ban marad, azt nem lehet újra felhasználni. Amennyiben az autoinjektor narancsszínű vége visszahúzódott a tűre és az ellenőrző ablaka elsötétült, megfelelő adag került beadásra.

Felhasználás után az EpiPen Juniort tegye vissza a hordozó tartályba, és az Óvoda Központ iránymutatása szerint juttassa el a SZEI-be.

Mivel az EpiPen Juniort kizárólag sürgősségi kezelésre tervezték, az EpiPen Junior alkalmazása után azonnal orvosi ellátásra van szükség. A betegnek kórházba kell mennie, ahol megfigyelik, vagy további kezelésben részesítik. Erre azért van szükség, mert a tünetek kis idő elteltével újra jelentkezhetnek.

A beteg a mentő kiérkezéséig felemelt lábakkal fekdjön hanyatt, ha ez nem okoz légzési nehézséget, ha igen, akkor üljön fel. Feltétlenül a beteg mellett kell maradni, amíg a mentő megérkezik, arra az esetre, ha újból rosszul lenne.

Az eszméletlen betegeket stabil oldalfekvő helyzetbe kell helyezni.

A szülők értesítése a gyermek állapotáról.

A SZEI gondoskodik az EpiPen Junior oldatos injekció beszerzéséről és azoknak átadásáról az Intézmény számára, valamint arról, hogy azok esetleges felhasználását követően 48 órán belül, vagy az injekció lejárátát megelőzően pótlásra kerüljenek,

Fontos, hogy az **elhasznált injekciót nem szabad eldobni**, azt a SZEI-nek kell visszajuttatni, az Óvoda Központ utasítása szerint.

A SZEI gondoskodik a felhasznált, vagy lejárt injekciók megsemmisítéséről a veszélyes hulladékok kezelésére a megsemmisítésére vonatkozó előírások szerint,

A SZEI szóbeli előadások, írásbeli tájékoztatás és gyakorlati bemutatók útján felkészíti az Intézmények mindenkor kijelölt munkatársait az injekció beadásának szükségességét előidéző tünetekről, valamint az injekció beadásának módjáról, technikájáról.

Szentendre Városi Óvodák igazgatója mindenkor munkatársait kijelöli és biztosítja részvételüket a SZEI felkészítő tevékenységén, biztosítja az injekciók biztonságos, zárt helyen, a készítmény Használati útmutatójában feltüntetett módon való tárolását és kezelését, **a SZEI-t haladéktalanul értesíti az injekció felhasználását követően, vagy azok lejárta előtt 60 nappal, továbbá a felhasznált vagy a lejárt injekciókat a SZEI részére visszaszolgáltatja.**

4. sz. melléklet



Szentendre Városi Óvodák IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Hajnal Szilvia igazgató
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	szentendreiovodak.hu
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2024. január 1.
Hatályos:	2024.január 1
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Verziószám: 1/2021	Készült: 3 példányban Iktatószám: 57/2024.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Szentendre Városi Óvodák iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az óvodában jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Szentendre Városi Óvodákban kezelt iratokra érvényesek.
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén MNL Pest Megyei Levéltárának egyetértésével lehet.

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között, levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény igazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodai ügyintéző és/vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az irodai ügyintéző/óvodatitkár

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás-átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére, és az átadás tényét rögzíti,

- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- igazgatói utasításra és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,
- igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az igazgató veheti át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele a megbízott dolgozó feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az igazgató, illetve az illetékesek részére.

A hivatalos munkaidő lejáratá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az igazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett ” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel – továbbítja az óvoda gazdasági ügyintézője részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – az igazgató bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás ” (sk) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, a felbontás után köteles azt, nyilvántartásba vétel céljából azonnal az igazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.), vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Az intézmény iratkezelése központi (centralizált).

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39-40. §-ai alapján iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni papír alapon, az ehhez tartozó mutató könyvvel.

- Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén: iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-a alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat:

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára c. 5230-152/A iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előirt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába, a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint azok hitelesítéséről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, az iktató könyvben az iktatószámánál jelezni

kell, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)

- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti – aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt foglalkoztatott. Az igazgató külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.

Az igazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai,
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok,
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvoda irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.).

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratait, az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattárba** kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak

központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

4.7.1 Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az igazgató évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az óvoda elektronikus nyilvántartást vezet.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratpótló”-val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1. sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény igazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni, és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést, a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az igazgató feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot, selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó, nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a Szentendre Városi Óvodák őrzetében

vannak, a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az igazgató az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgató felelős.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek dolgozói csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratokhoz, a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók jogviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az óvoda a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A Köznev. törvény 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható, a Köznev. törvény 41. § (6) bekezdése alapján.

Az óvoda nyilvántartja:

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat a 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet 19. § (2) bekezdése alapján
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 134. § (1) bekezdése értelmében).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzatának 2.1 pontja tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az foglalkoztatott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az foglalkoztatotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban

nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi iratba az igazgató tekinthet be, illetőleg abból adatot vehet át a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatok ellátása céljából:

- saját adataiba a foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a köznevelési foglalkoztatott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az igazgatói irodában, pánccszekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A jogviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az igazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot – kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő foglalkoztatott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az igazgatónak kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Köznev. tv. 37. § (1) bek.)*.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. § (3) bek.)*.

Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az igazgató a döntésről értesíti az előző igazgatót *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (4) bek.)*.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. § (4) bek.)*.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. § (5) bek.).

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a szülővel (*Köznev. tv. 37. § (1) bek.*).

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a *Köznev. tv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. § (6) bek.*). A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni és
- elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói” lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az igazgatója. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró, aki

- az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az igazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány);
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum,
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány,
 - Elektronikusan előállított dokumentum,
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás.

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik.	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik.	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
--	--	---

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik.	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik.	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi és mulasztási napló, - Óvodai csoportnapló, - A gyermek fejlődését követő dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> - Beiratkozás dokumentuma - Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés - Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről 	<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi és előjegyzési napló, - Óvodai csoportnapló - Étkezési nyilvántartás - jogviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók) - Szabadságnylvántartás - Szabadság-engedély - Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás) - Munkából való távolmaradás jelentés 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai törzskönyv

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezését, dátumot,
- az óvoda pecsétjét,
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
igazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
igazgató-helyettesek	levelezések, jogviszony igazolások, együttműködési megállapodások
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalma kifüggesztve megtalálható a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján.

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papíralapú dokumentumot, nyilvántartást az óvoda ügyintézője számítógépre viszi.

Az igazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az igazgató hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítésre jogosult munkakörök: igazgató és az irodai ügyintéző.

A másolatkészítés hitelesítésre csak az igazgató jogosult.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (*Adatvédelmi szabályzat: 10. Az óvoda által tárolt adatok biztonsága, védelme*)

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (*Adatvédelmi szabályzat: 10. Az óvoda által tárolt adatok biztonsága, védelme; valamint a 10.2 Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai*).

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Az igazgató a felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak, irodai ügyintézőnek.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása).

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be vagy helyette új szervet létesítene, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott, úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben – tanügyi dokumentumok hitelesítésére – e szabályzatban, a szabályzat *9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az igazgató rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti – aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1. sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- jogviszony megszűnésekor köteles az igazgatónak visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más, illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti „A nevelési-oktatási intézmény irattári terve” a következő:

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Szentendre Városi Óvodák *Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete.*

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

Az iratkezelési szabályzatot a Szentendre Városi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. január 2-i értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő foglalkoztatottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg (**2. sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az igazgató köteles a szabályzat hatálybalépését követően a www.szentendreiovodak.hu honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2024.január 1-jén lép hatályba és annak visszavonásáig él.

Iratkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet)

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

[Minta]

Készült: a Szentendre Városi Óvodákban (*helyszín, pontos cím*) - dátum (*év-hó.nap*).

Jelen vannak: átadó *intézmény neve és címe* részéről: *név, beosztás*

átvevő *intézmény* részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *az intézmény iratai [összefoglalóan*

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz

doboz

kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a „Szerv” átadja a Szentendre Városi Óvodák [..... Tagóvoda] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező x oldalas, azaz ... oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás

átadó

.....
név, beosztás

átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
.....
név, beosztás

átadó részéről

.....
.....
átvevő részéről

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:¹ ____ - ____/2024

Készült a Szentendre Városi Óvodák irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): *(összmenyiség)*

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):*

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:²

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

.....

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____ - ____/2024. iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv
szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv
szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Szentendre Városi Óvodák Szabályzata a Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről



I. A vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat jogszabályi háttere, célja, hatálya

Magyarország Alaptörvénye értelmében a nemzeti vagyont és a közpénzeket az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint kell kezelni.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (törvény) értelmében az a személy, akit a törvény e körbe sorol, meghatározott feladat ellátása, vagy tisztség, munkakör betöltése miatt köteles a törvény által rögzített tartalommal nyilatkozatot tenni a saját és hozzátartozója jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

A 2011. évi – az államháztartásról szóló – CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet – a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és

belső ellenőrzéséről – 6. §-ának (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, továbbá a 4. § b) pontja szerint elősegítik, hogy a gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A vagyonyilatkozat-tételi eljárás során az adatvédelmi előírások betartása – az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) alapján kiadott – Adatkezelési szabályzat végrehajtása szerint biztosított.

1. A szabályzatot érintő alapvető jogszabályok és szabályzatok a következők

- Magyarország Alaptörvénye;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.);
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- Belső kontroll kézikönyv.

2. A vagyonyilatkozat-tételi szabályzat (szabályzat) célja

A Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: SZVÓ) célja, hogy működése során a jogszabályi kötelezettségek teljesítése körében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése mellett a közélet tisztaságát biztosítsa és a korrupció megelőzését segítse.

A szabályzat tartalmazza a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokra vonatkozó előírásokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat.

A szabályzat végrehajtása a Belső Kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontroll-tevékenységek része, továbbá a hivatkozott szabályzatban részletezett Integritás politika egyik eleme.

3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

az SZVÓ valamennyi szervezeti egységére, valamint a döntést előkészítő, javaslattevő, véleményező és döntést hozó és ellenőrző testületre;

az SZVÓ-kal köznevelési foglalkoztatotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb, illetve a polgári jogi jogviszonyban személyesen közreműködőre.

4. A szabályzat tárgyi hatálya

a törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó tevékenységekre vonatkozik.

II. A vagyonyilatkozattétel formai, tartalmi és eljárási szabályai, a kötelezettek körének **meghatározása**

5. A vagyonyilatkozat-tétel meghatározása

A törvény által meghatározott esetekben, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal (1. sz. melléklet), a vagyonyilatkozat tételre köteles személy saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről valós tartalmú nyilatkozatot köteles tenni.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az SZVÓ-nál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett **az a személy, aki önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munka – vagy feladatkört tölt be:**

a) a közbeszerzési eljárások során;

- b) a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett az állami vagyonnal való gazdálkodás során;
- c) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során végzett tevékenységet lát el.

Az SZVÓ a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek alanyi köre:

- Igazgató,**
- Igazgató -helyettes**
- Tagintézmény-igazgató**
- Gazdasági ügyintéző**

7. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- a) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettséget **a kinevezését, megbízását vagy egyéb feladatellátásra irányuló jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.**
- b) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör **megszűnését követő 15 napon belül** köteles teljesíteni (kivéve speciális szabályok pl.: áthelyezés).
- c) A nyilatkozatot megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása során az első nyilatkozatot követően az alábbi időközönként, **ismételten (folytatólagosan), az esedékesség évében június 30-ig kell nyilatkozatot tenni:**
- ca) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **közbeszerzési eljárások esetén évenként;**
 - cb) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felhasználása, az állami vagyonnal való gazdálkodás esetén **kétévenként;**
 - cc) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás esetében **kétévenként;**

- cd) Költségvetési intézmény többségi állami tulajdonában álló gazdasági társaság tisztségviselője és felügyelőbizottsági tagja ca-cc) pont szerinti tevékenységei esetén: **ötévenként.**

8. A vagyonyilatkozat tartalma

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat tartalmazza

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, rokonsági fokát,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

9. A kötelezettségről szóló értesítések

A nyilatkozattételi kötelezettségről szóló értesítés tartalmazza

- a) a törvény és jelen szabályzat mellékleteként kiadott vagyonyilatkozat-tételi nyomtatványt,
- b) és a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) valamint figyelmeztetést a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire.

Vagyonyilatkozatot az erre a célra létrehozott nyomtatvány segítségével, két példányban, az útmutató szerint kell kitölteni (kézzel vagy elektronikusan) és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön borítékba kell helyezni, majd a borítékot csak az átadáskor lehet lezárni.

Az adott évben esedékes folytatólagos vagyonyilatkozat-tételt minden év június 30. napjáig kell lefolytatni.

Az óvodatitkár a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket, vagyonyilatkozat-tételének esedékességéről, az **esedékességet megelőző 30 nappal**, vagy a kötelezettséget megalapozó jogviszony **megszűnését megelőző 15 nappal** e-mailben köteles értesíteni.

Amennyiben a kötelezett a kinevezést, megbízást követően 30 napon belül nem tesz vagyonyilatkozatot, az óvodatitkár **ismételten felszólítja** a kötelezettet, hogy tegyen eleget az újbóli értesítés kézhezvételét követő **8 napon belül** ezen kötelezettségének.

10. A vagyonyilatkozatok őrzése

A kötelezettek vagyonyilatkozatai vonatkozásában az őrzésért felelős jogait az igazgató gyakorolja, és ezen jogkörét jelen szabályzattal átruházza az óvodatitkárra. Az őrzésért felelős szervezeti egység az Óvoda Központ Irodája.

Az átvételre kijelölt foglalkoztatott a borítékot/borítékokat és az abban elhelyezésre kerülő nyilatkozatot/nyilatkozatokat ugyanazzal a nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilvántartási azonosítóval ellátott nyilatkozat kerül a borítékba elhelyezésre, majd a nyilatkozó a borítékot lezárja, és a lezárására szolgáló felületen aláírásával egyidejűleg igazolja a nyilatkozat elhelyezését és a boríték lezárását, majd az átvételre jogosult foglalkoztatottnak átadja.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Az óvodatitkár **nyilvántartást köteles vezetni** a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nevével, a vagyonyilatkozat tétel esedékességének időpontjáról, a leadása illetve visszaadása, megsemmisítése dátumáról, megtagadás esetén ennek tényéről és időpontjáról, melyet az ellenőrzéssel megbízott vezető aláírásával köteles ellátni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy köteles az esedékességet követő 5 napon belül ellenőrizni. A nyilatkozat tartalmát csak abban az esetben ismerheti meg, ha a 2007. évi CLII. törvény 14. §-ának rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség **megszűnt, illetve a kötelezett új nyilatkozatot tett**, abban az esetben az Óvoda Központ Irodája a vagyonyilatkozat által őrzött példányát **8 napon belül a kötelezettnek visszaadja**.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnik, akkor a vagyonyilatkozatot és a záró-vagyonyilatkozatot, továbbá amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettségének teljesítését **megtagadta**, akkor a megtagadás tényét és az alapul szolgáló dokumentumokat (pl. a kötelezettség teljesítésre való felhívásokat, a megtagadásról szóló nyilatkozatot, levelezést) a nyilvántartásban a vagyonyilatkozat-tételi jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör testületi tagság megszűnése esetén, a megszűnéstől illetve az erről szóló nyilatkozat benyújtása esetén a nyilatkozat kézhezvételétől számított **3 évig meg kell őrizni**.

III. A vagyonyilatkozattétel speciális eljárási szabályai

11. Több jogviszony esetén alkalmazandó szabályok

Amennyiben egy személy több jogviszony alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni, úgy **elegendő csak egy jogviszony kapcsán a vagyonyilatkozatot megtenni**, és erről a további jogviszonyok szerint őrzésre köteles személyt tájékoztatni a beadott **vagyonyilatkozat benyújtását igazoló dokumentum másolatának átadásával**, melyet szükséges elhelyezni a nyilvántartásban.

Azt a jogviszonyt kell választani, ahol a **leggyakrabban kell** vagyonyilatkozatot tenni, amennyiben a gyakoriság azonos, úgy a korábban keletkezett jogviszony az irányadó. Amennyiben a gyakoriság és a létrejöttének az ideje is azonos, úgy választási lehetősége van a kötelezettnek a jogviszonyt illetően.

Abban az esetben, ha a további jogviszonyban az előzőhöz képest gyakoribb időközönként kell eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek, úgy az új jogviszonyban kell vagyonyilatkozatot tenni ismételten, majd a korábbi jogviszonynál keletkezett leadott nyilatkozatot az őrzésért felelős visszaadja.

12. Munka- vagy feladatkör megváltozása esetén alkalmazandó szabályok

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni beosztás, munka- vagy feladatkör változás kapcsán abban az esetben, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg. Ebben az esetben a kötelezettnek az a feladata, hogy a munkáltatóját és az őrzésért felelőst tájékoztassa arról, hogy korábban már érvényes vagyonyilatkozatot tett.

13. Áthelyezésnél alkalmazandó szabályok

Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követően 15 napon belül kell a törvény alapján vagyonyilatkozatot tenni, azonban, ha **áthelyezéssel történő jogviszony**

megszüntetések és az új áthelyezéssel érintett munkakör is vagyonyilatkozat-tétel köteles, akkor nem kell a megszűnést követő 15 napon belül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni. Ebben az esetben a kötelezettnek nyilatkozatot kell benyújtania az óvodatitkár felé, hogy korábbi megbízatásában érvényes vagyonyilatkozatot tett. A nyilatkozathoz a benyújtást igazoló dokumentumot is csatolnia szükséges.

14. A 3 éves eltiltás követendő eljárásrendje

Amennyiben a kötelezett a kinevezést, megbízást követően 30 napon belül nem tesz vagyonyilatkozatot, az Óvoda Központ Irodája ismételten felszólítja a kötelezettet, hogy tegyen eleget az újbóli értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül ezen kötelezettségének.

Amennyiben **határidőn belül nem érkezik be a vagyonyilatkozat-tétel, ezt a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.** Ez utóbbi esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napos határidőn belül köteles a nyilatkozatot megtenni, melynek elmulasztása megtagadásnak számít.

Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását, vagy jogviszonyát **a törvény 9. §-a szerint meg kell szüntetni, továbbá a jogviszony megszüntetésétől számított 3 évig közszolgálati, állami, kormányzati szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört tevékenységet vagy beosztást a tilalom fennállása alatt nem láthat el.**

IV. A vagyongyarapodási vizsgálat

A vagyonyilatkozat-tétel űrlapjait zárt borítékban elzárva kell tárolni, mindaddig, amíg a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés alapján feltehető, hogy a vagyongyarapodás a jogviszonyából, illetve egyéb törvényes forrásból származó jövedelem alapján nem igazolható.

A bejelentésnél körültekintően kell vizsgálni a bejelentés módját, körülményeit, az ismertetett információkat. Amennyiben a bejelentés névtelen, nyilvánvalóan alaptalan, illetve olyan tényre vagy körülményre utal, amelyet korábban tisztáztak, nem lehet meghallgatást kezdeményezni.

A bejelentés alapos gyanúja során, azonban 30 napon belül meghallgatást kell kezdeményezni, melynek lefolytatása jegyzőkönyvvezetés mellett, az igazgató által kijelölt eseti bizottság felállításával valósulhat meg.

Amennyiben az ellenőrzés során alaposan feltehető, hogy a vagyongyarapodás nem a jogviszonyából származik, úgy az intézmény a törvény szerint előírt folyamatok mentén kezdeményezi a vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

V. Záró rendelkezések

15. A szabályzat felülvizsgálata

A vagyonyilatkozat-tételi szabályzatot az igazgató készíti el és a nevelési testület hagyja jóvá.

a) Határidő

A vagyonyilatkozat-tételi szabályzat felülvizsgálatát a hatálybalépés időpontjától számított kétévente, illetve a vagyonyilatkozat-tételi rendben bekövetkező jogszabályi változást követő 90 napon belül köteles elvégezni.

b) Ellenőrzi

Az igazgató, aki a belső kontrollrendszer működtetésével megbízott vezető, továbbá a belső ellenőrzési vezető.

16. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat az elfogadást követően **2024. január 1. napján lép hatályba** és ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.

Akinek a jelen szabályzat alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van, és ilyen nyilatkozatot eddig nem tett, köteles **a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül** a jelen szabályzat szerint vagyonyilatkozatot tenni.

Szentendre, 2024. január 1.

A kiadmány hitelül:

Hajnal Szilvia
igazgató

Szabályzat és vagyonyilatkozási tétel (1 sz. melléklete)

VAGYONNYILATKOZAT
Vagyonyilatkozás nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--	--	--

**A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS
VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .**

**I. Rész
SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezett neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcíme:

**II. Rész
NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL***

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

2. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		

	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

3. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

4. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

5. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

III. Rész
VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

*B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyongazdálkodásba adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyongazdálkodójaként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)**

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

		A tartozás		
A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	kelte	lejárat ideje	

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT*

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):*

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI,
VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ
ADATOK***

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek*

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL*

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	

2. év

Tevékenység	Jövedelem	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	

3. év

Tevékenység	Jövedelem	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	

4. év

Tevékenység	Jövedelem	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	
	Ft	

5. év

Tevékenység	Jövedelem		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		
	Ft		

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):*

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

*B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyrendelőként bizalmi vagyongazdálkodásba adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyongazdálkodójaként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)**

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takaréketekben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)		
			kelte	lejárat ideje	

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézetrel szemben:

		A tartozás		
A hitel megnevezése	A tartozás összege	kelte	lejáratí ideje	

2. Magánszemélyekkel szemben:

		A tartozás		
A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	kelte	lejáratí ideje	

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT*

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):*

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: *
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

6. sz. melléklet

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK

ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA



Szentendre, 2024. január 1

Hatályos: 2024. január 1. napjától.

A Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: SZVÓ) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az SZVÓ ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata az SZVÓ minden szervezeti egységére és foglalkoztatottjára. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az SZVÓ vagy valamely szervezeti egysége, illetve foglalkoztatottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) a készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) palackozott bor,
- e) ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék fajtái:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóróajándék,
- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék: Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a köznevelési foglalkoztatott munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándék. A köznevelési foglalkoztatott csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék: Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék: Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny, függetlenül annak értékétől és jellegétől, amelyet az SZVÓ tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) az SZVÓ dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás: Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5. Ajándékozás: Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó: A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott: Az ajándék elfogadója.

III. FEJEZET

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton Hajnal Szilvia igazgatónak haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az SZVÓ épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Hivatali vesztegetésnek tekintendő annak a köznevelési foglalkoztatottnak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

Az SZVÓ által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az SZVÓ által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000,-Ft.

Szóróajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a köznevelési foglalkoztatott munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a köznevelési foglalkoztatott nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő

személyek, vagy a foglalkoztatott által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A foglalkoztatott lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és Hajnal Szilvia igazgató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az SZVÓ társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket Hajnal Szilvia igazgató állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az SZVÓ szervezeti egységének át kell adni. Az Óvodatitkárságnak a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot az Óvodatitkárság az igazgató engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A köznevelési foglalkoztatott felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a foglalkoztatott vétkesen megsérti, az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként, a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a köznevelési foglalkoztatott személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni

hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a foglalkoztatottnak a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó, egyhavi alapbére összegét. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a jogviszony megszűntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezémményel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2024. január 1. napján lép hatályba.

Hajnal Szilvia
igazgató

Szentendre Városi Óvodák

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése d) pontja, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA) alapján a Szentendre Városi Óvodák tevékenységével kapcsolatban az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről az alábbi szabályzat kerül elfogadásra:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra, továbbá a Munkamegosztási megállapodás alapján a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el, amely gazdasági szervezete, mint önálló szervezeti egység a Pénzügyi Iroda.

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával a forgóeszközökkel (anyagok, készletek) történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kis értékű immateriális javakra, a kis értékű tárgyi eszközökre és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

A készletgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az Intézmény tevékenysége végzéséhez szükséges anyagokat, készleteket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítják a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Intézmény alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a pénzügyi helyzethez és az Intézmény költségvetésében meghatározott feladatok nagyságrendjéhez és összetételéhez.

Az Intézmény által ellátott feladatok készlet raktár kialakítását nem indokolják.

Amennyiben a tisztítószeresekből és védőfelszerelésekből a járványhelyzetre tekintettel az azonnal felhasznált készletnél többel rendelkezik az Intézmény, akkor ezen eszközök nyilvántartásba vételéről és folyamatos nyomon követéséről az igazgatónak gondoskodni kell.

Az anyagokkal kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az anyaggazdálkodási tevékenység során:

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti-, majd ennek alapján a beszerzési terv elkészítése.

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az igazgató és a gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal feladata az elemi költségvetés elkészítésekor. A beszerzések az előző év tapasztalatai alapján kerülnek megtervezésre. A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat kell bekérni.

- **Végrehajtás:** magában foglalja a megrendelésekkel, a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen. Az Intézményt érintően az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés és
- beszerzési szabályzat szerinti beszerzések.

A beszerzésekkel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közbeszerzési szabályzat, illetve a Beszerzési szabályzat tartalmazzák.

A megrendelést, mint kötelezettségvállalási alapidokumentumot az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat szerint kell kezelni, aláírni. A megrendelést a Pénzügyi Irodavezető vagy az általa megbízott köztisztviselő ellenjegyzzi.

3. A beszerzések lebonyolításának módja

3.1. Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés

A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A megrendelésekben a megrendelt anyagfélésekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma),
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

Az írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzéseknél a megrendelőt a szállítónak meg kell küldeni, azt le kell igazoltatni.

Az Ávr-ben meghatározottak alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alól mentes azon kifizetés, melynek értéke nem éri el a 200.000 Ft-ot.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, valamint azok iktatásáról gondoskodni kell. A nyilvántartás vezetéséért az Irodavezető által megbízott a felelős. A Pénzügyi Irodavezető irányításával a Pénzügyi Iroda is gondoskodhat a megrendelések és szállítási szerződések nyilvántartásáról.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek az igazgató felé.

A szerződést, mint kötelezettségvállalási alapidokumentumot az operatív gazdálkodási jogkörokról szóló szabályzat szerint kell kezelni, aláírni. A szerződést a Pénzügyi Irodavezető vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző ellenjegyzí.

3.2. Készpénz ellenében történő beszerzések

A beszerzés készpénz előleg felvételével, vagy az összeg megelőlegezésével is történhet.

A készpénz előleg felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. A részletes szabályokat az Intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzéseknél a megrendelőt a szállítóval le kell igazoltatni.

4. Az anyagok (készletek) átvétele

4.1. A megrendelt anyagok, készletek átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Intézményben.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha

- a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a vevő végzi/végezteti saját vagy bérelt gépjárművével, illetve
- készpénzes vásárlás esetén.

Az Intézményben történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagfélésegeket. Ebben az esetben a szállító levelet alapbizonylatként a kifizetéshez csatolni kell.

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személy az igazgató vagy az általa megbízott személy.

A raktárból vagy külső cégtől történő szállításkor az áru átvételét, minden esetben az átvételért felelős személy a szállítólevélen aláírásával igazolja. Átvételi igazolás hiányában az anyagot, árut vissza kell szállítani. A kiszállítást végző dolgozó az áru átvételét a szállítólevélen aláírásával igazolja.

A kiszállított áruért átadásig anyagilag a szállító felelős.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagfelelőségeket azonnal kötelesek ellenőrizni.

4.2. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfelelőségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfelelőségekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá a mennyiségi követelményeknek.

Amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg, akkor a beszállítási okmányokra (szállítólevél, számla, stb.) ezt rá kell vezetniük, majd keltezéssel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfelelőségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél, ha a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, akkor a szállítmány kísérő okmányaira e tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, akkor ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (pl.: szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és gondoskodni kell tárolásáról.

5. Raktározási tevékenység

Tekintettel arra, hogy az Intézmény raktárgazdálkodást nem folytat, ezért gondoskodni kell róla, hogy a környezetre veszélyes készletek, mint tűzveszélyes anyagok és mérgezőst okozható anyagok – a tisztítószer kivételével – elkülönítetten kerüljenek tárolásra.

6. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

Az anyagok csoportosítását a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kell végrehajtani.

A kis értékű – 200 000 Ft alatti bekerülési értékű, tartós használatra beszerzett – eszközöket is nyilvántartásba kell venni. Az igazgató által kijelölt személy az eszközökről és azok változásáról mennyiségi nyilvántartást vezet. A Pénzügyi Irodavezető irányításával a Pénzügyi Iroda is vezeti az APS gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával a nyilvántartást a kisértékű, illetve 200 000 Ft érték alatt beszerzett eszközökről. Bizonylatolása megegyezik az anyagok bizonylatolásával. Az analitikus nyilvántartást negyedévente kell egyeztetni a könyveléssel.

7. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend Szakmai anyagok beszerzése vagy az Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási

számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Sztv. szerint számított előállítási érték.

A vásárolt készleteket a pénzügyi számvitelben a Vásárolt készletek könyvviteli számlán kell elszámolni és nyilvántartani.

8. Kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását biztosítani kell. A nyilvántartás céljára saját előállítású nyomtatványt használunk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány az iktatásé,
- 1 példány a dolgozóé.

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására saját előállítású nyomtatványt használunk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó jogviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján ki kell számítani.

9. Az anyagok, készletek leltározása

A használatra kiadott eszközöket az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

10. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásait kell figyelembe venni.

11. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

Idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem az Intézmény tulajdonában vannak, de az szerződéses jogcímeken (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért az igazgató által megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

12. Azonnali felhasználásra történő átvétel

A vásárolt anyag, (készlet) kis értékű tárgyi eszköz vásárlása esetén, mivel azok raktározásra nem kerülnek, ezért az alapbizonylaton (szállító levél, számla) az azonnali felhasználás tényét rögzíteni kell: „Az azonnali felhasználás tényét igazolom, dátum, aláírás” felirattal.

13. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az igazgató és a pénzügyi irodavezető a felelős a feladatellátási megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot az Intézmény, illetve a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett összes dolgozójának meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Jóváhagyta

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....

igazgató

8. sz. melléklet

Adatbiztonsági és adatvédelmi megállapodás

mely létrejött egyrészről

Intézmény neve: Szentendre Városi Óvodák

Cím: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Adószám: 16793215-2-13

PIR szám: 654977

képv.: Hajnal Szilvia igazgató

mint ellátott szervezet (a továbbiakban Ellátott szervezet, adatvédelmi kérdések tekintetében: Adatkezelő)

másrészről a

Cégnév: Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.

Cím: 2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.

Adószám: 10822612 2 13

Cégjegyzék szám: Cg. 13-10-040159

képv.: Mandula Gergely vezérigazgató és Répánszky Júlia munkavállaló

mint adatfeldolgozó (a továbbiakban Közszolgáltató, adatvédelmi kérdések tekintetében: Adatfeldolgozó, az Ellátott szervezet és Közszolgáltató a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Preambulum

1.1. A Szerződő Felek rögzítik, Szentendre Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 230/2021. (XI. 17.) Kt. sz. határozatában úgy döntött, hogy Közszolgáltató látja el az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek infokommunikációs feladatait. Erről az Önkormányzat és Közszolgáltató Közszolgáltatási szerződést – a továbbiakban: Közszolgáltatási szerződés – kötött, melyben ellátott szervezetként a **Szentendre Városi Óvodák** is megjelölésre került. A Közszolgáltatási szerződés mellékletében rögzítésre kerültek az Önkormányzat által közzolgáltatás keretében Ellátott szervezetnél biztosított infokommunikációs feladatok.

1.2. Az Ellátott intézmény tudomásul veszi, hogy a Közszolgáltató az 1. pontban meghatározott feladatokat valamennyi ellátott intézményre és önkormányzati gazdasági társaságra kiterjedő rendszer működtetésével végzi, egységes elvek alapján.

1.3. Mivel az ellátott szervezetek utasításai és/vagy munkavállalóik magatartása a városi infokommunikációs rendszer sérelmét is eredményezhetik, jelen megállapodás rögzíti azon elemi biztonsági szabályokat, melyek valamennyi ellátotti helyen érvényesülnek és melyek tudomásul vételére és betartására az Ellátott szervezet kötelezi magát.

1.4. Az elemi biztonsági szabályokon túlmenő, az Ellátott szervezet igényei szerinti egyéb beállításokat – a továbbiakban: biztonsági szintigények – jelen megállapodás 1. sz. melléklete rögzíti.

1.5. A Közszolgáltatási szerződés – ezáltal jelen megállapodás is – az Ellátott szervezet tulajdonában és használatában lévő valamennyi informatikai berendezésre, ideértve az Ellátott szervezet munkavállalói részére harmadik személy(ek) által biztosított informatikai eszközre kiterjed. A megállapodás a telefonra, mobiltelefonra csak abban az esetben terjed ki, ha annak kezelése, mint feladat az 1. sz. mellékletben szerepel.

1.6. A Felek rögzítik, hogy – összhangban a Közszolgáltatási szerződéssel – az Ellátott szervezet tulajdonában lévő infokommunikációs, informatikai rendszerek, eszközök továbbra is az ellátott intézmények tulajdonában maradnak, az ellátott intézmények az informatikai beszerzéseiket maguk folytatják le. Tekintettel azonban a városi infokommunikációs, informatikai rendszer egységességére, az Ellátott szervezet köteles infokommunikációs, informatikai beszerzési igényeit előzetesen a Közszolgáltatóval egyeztetni, ezen beszerzéseket a Közszolgáltató által megadott szakmai minimumfeltételek figyelembevételével lefolytatni. Az ellátott intézmények infokommunikációs, informatikai beszerzéseiben a Közszolgáltató szaktanácsadóként vesz részt.

1.7. Amennyiben az ellátott szervezet utasításai és/vagy munkavállalóik magatartása a városi infokommunikációs rendszer sérelmét eredményezhetik, úgy azt a Közszolgáltató jogosult az Önkormányzat felé jelezni.

1.8. A Közszolgáltató vállalja, hogy a hibák, üzemzavarok, egyéb problémák nyilvántartására bejelentéskezelési rendszert üzemeltet, mely alkalmas arra, hogy a bejelentés tényét, időpontját, illetve az intézkedés időpontját, módját nyilvántartsa. A Közszolgáltató a hibák, problémák, üzemzavarok bejelentését a HelpDesk csatornákon fogadja.

1.9. Az informatikai biztonságot vagy a folyamatos rendelkezésre állást érintő fenyegetettségről vagy bekövetkezett eseményről az foglalkoztatottaknak a Közszolgáltatót haladéktalanul értesíteniük kell, amely munkatársai helyszíni vagy az általuk biztonságosnak ítélt távmenedzsment megoldásokkal elvégzik az üzemeltetési feladatokat.

1.10. A Közszolgáltató vállalja, hogy a hibák, üzemzavarok, egyéb problémák elhárítását munkaidőben legfeljebb 3 órán belül megkezdi, és erről értesíti a bejelentőt. Amennyiben a bejelentett hiba elhárítása hosszabb időt vesz igénybe, akkor a Közszolgáltató erről tájékoztatja a bejelentőt, a hiba elhárítása várható időpontjának megjelölésével együtt. A hibák elhárítása nem a bejelentés sorrendjében történik, a feladatokat a Közszolgáltató előzetesen rangsorolja, annak súlyossága, veszélyessége, jelentősége figyelembevételével kezdi meg az elhárítást.

1.11. A közzolgáltató az alábbi időszakban áll az Ellátott szervezet rendelkezésére:

Rendelkezésre állási időszak	H-CS: 8:00-17:30, Péntek: 08:00-14:00
Reagálási idő	3 órán belül

1.12. Az Ellátott szervezet nyilatkozik, hogy rá az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (Ibtv.) és végrehajtási rendeletei hatálya kiterjed/**nem terjed ki.**

1.13. Amennyiben az Ellátott szervezet rendelkezik informatikai biztonsági szabállyal, úgy a Közszolgáltató azt alkalmazza. A Közszolgáltató fenntartja a jogot, hogy amennyiben az Ellátott szervezet biztonsági szabályzata olyan előírást tartalmaz, mely a városi infokommunikációs rendszer sérelmét eredményezheti, úgy azon rendelkezés végrehajtását megtagadja. Vitás esetekben az Önkormányzat dönt. Amennyiben az Ellátott szervezet informatikai biztonsági szabállyal rendelkezik, úgy annak tartalmáról, valamint jelen megállapodás fennállása alatt annak módosításáról – a dokumentum(ok) átadásával – a Közszolgáltatót tájékoztatni köteles.

1.14. Amennyiben az Ellátott szervezet informatikai biztonsági szabállyal nem rendelkezik, és a feladatot jelen megállapodás sem szabályozza, úgy Közszolgáltató saját informatikai biztonsági szabályzata és eljárásrendje vagy Szentendre Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzatában és egyéb informatikai biztonsági tárgyú jegyzői utasításokban foglaltak az irányadók.

1.15. A Közszolgáltató nem felel olyan károkért, mely az Ellátott szervezet munkavállalóinak, egyéb megbízottjainak gondatlan vagy szándékos tevékenysége folytán állt elő, továbbá, amelyek abból adódnak, hogy az Ellátott szervezet vagy munkavállalói és egyéb megbízottjai a Közszolgáltató által javasolt intézkedéseket nem tartják be.

Elemi biztonsági szabályok és eljárásrendek

1.1. Az Ellátott szervezet informatikai biztonságáért az Ellátott szervezet vezetője felel, a Közszolgáltató az Önkormányzat és az általa fenntartott szervezetek informatikai rendszereiben és hálózataiban telepítési, üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásáért felelős.

1.2. A Közszolgáltató részére utasítást az Ellátott szervezet vezetője adhat. A Közszolgáltató az utasítást megtagadhatja, ha az a városi infokommunikációs rendszer sérelmét eredményezheti.

1.3. Az Ellátott szervezet kapcsolattartója az Ellátott szervezet vezetője, azonban a kapcsolattartásra az egyes feladatok tekintetében külön kapcsolattartókat határozhat meg. A kapcsolattartókat jelen megállapodás Függeléke tartalmazza. Az Ellátott szervezet köteles haladéktalanul tájékoztatni a Közszolgáltatót, ha a kapcsolattartó kapcsolattartási jogosultsága megszűnik, ezen kötelezettség Ellátott szervezet általi elmulasztásából eredő károkért a Közszolgáltató nem felel.

1.4. A Közszolgáltató szintén köteles saját kapcsolattartóiban bekövetkezett változást haladéktalanul jelezni az Ellátott Intézmény felé.

1.5. Amennyiben az Ellátott szervezet vezetője adatgazdai szerepkörre munkavállaló(ka)t jelöl ki, úgy az adatgazdákról tájékoztatni köteles a Közszolgáltatót.

1.6. Az Ellátott szervezet valamennyi munkavállalója és a rendszert használó megbízottja köteles a munkakörén belül az általa hozzáférhető információ és informatikai eszköz védelmére és helyes kezelésére.

1.7. Az Ellátott szervezet valamennyi munkavállalója köteles a biztonsági események haladéktalan jelentésére. Biztonsági esemény lehet különösen: szolgáltatás, berendezés vagy eszközök elvesztése, a rendszer rendellenes működésének észlelése, a fizikai biztonsági berendezések sérelme, nem ellenőrzött rendszerbeli változások, a szoftver vagy hardver hibás működése, hozzáférési sértések, sérülékenységek.

1.8. Az informatikai rendszerben történő belépés és a rendszer használata a belépésre jogosító felhasználói azonosító kiadása után lehetséges.

1.9. A felhasználói azonosítók létrehozását, a felhasználói jelszavak kiadását és a hozzáférési jogosultságok beállítását az Ellátott szervezet vezetőjének írásos

jogosultságigénylése alapján Közzolgáltató végzi el. A felhasználói azonosítót kizárólag az arra jogosult használhatja, tilos más jogosultságával a rendszerbe belépni.

1.10. A jelszavakat bizalmasan, magánjellegűként kell kezelni, jelszót telefonon, email-en, weboldalon keresztül megadni tilos. A jelszót haladéktalanul meg kell változtatni, ha az illetéktelen személy tudomására jutott, vagy juthatott. A jelszóhasználatra vonatkozó szabályok, előírások betartásáért minden felhasználó személyesen felelős.

1.11. Az azonosítóval történő bejelentkezéstől a kijelentkezésig az adott munkaállomás illetéktelen hozzáférés elleni védeltségéért, a bejelentkezett munkaállomáson végzett minden tranzakcióért a bejelentkezett azonosítóval rendelkező a felelős. A felelősség abban az esetben is fennáll, ha megállapítható, hogy a jelen szabályzat szerinti előírások be nem tartásából eredően a tranzakciókat ténylegesen harmadik – illetéktelen – személy hajtotta végre.

1.12. A munkaállomásra történő bejelentkezési eljárása során a felhasználónak felhasználói azonosító adatot és jelszót kell megadnia. A hitelesítő adatokat Közzolgáltató adja ki és saját nyilvántartásában kezeli azokat.

1.13. Felügyelet nélkül hagyott munkaállomás esetén az illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról a felhasználónak kell gondoskodnia (kijelentkezés, munkaállomás zárolás, kikapcsolás).

1.14. Az Ellátott szervezet kötelezettsége a felhasználói azonosítóra és a jelszó kezelésére vonatkozó alapvető szabályok betartása és betartatása munkavállalóival és egyéb megbízottaival – a továbbiakban együtt munkavállaló –, az Ellátott szervezet felel mindazon károkért, melyet a szervezet vagy munkavállalója ezen szabályok megszegéséből az Önkormányzatnak, a közzolgáltatónak vagy harmadik személyeknek okoz.

1.15. Amennyiben az Ellátott szervezet vezetője szervezet munkavállalójának jogosultságot kíván adni – ideértve a felhasználói azonosító létrehozását is –, úgy a munkavállaló jogviszonyának keletkezésekor vagy módosításakor haladéktalanul írásban értesíti a Közzolgáltatót, az értesítésben rögzíti a jogosultság terjedelmét is.

1.16. Az Ellátott szervezet saját munkavállalóival a szabályzataiban előírt személyes biztonsági előírásokat – különösen erkölcsi bizonyítvány, titoktartási megállapodás, egyéb ellenőrzések – maga érvényesíti, ezek megtartásáért maga felel. A Közzolgáltató az Ellátott szervezet vezetője jogosultság igénylési értesítését a munkavállaló és egyéb megbízott

tekintetében úgy tekinti, hogy a biztonsági ellenőrzés megtörtént, a biztonsági ellenőrzésért, az elmaradásából vagy nem megfelelő elvégzéséből eredő károkért az Ellátott szervezet felel.

1.17. Az Ellátott szervezet vezetője a munkavállaló vagy egyéb megbízott jogviszony megszűnésének esetén haladéktalanul tájékoztatni köteles a Közszolgáltatót a kilépésről, egyúttal kérni a munkavállaló vagy egyéb megbízott jogosultságainak visszavonását, a megszűnés időpontjának megjelölésével.

1.18. A Közszolgáltató biztosítja a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz, beleértve a kilépő elektronikus levelezését és tárolt dokumentumait. Erről az Ellátott szervezet vezetője köteles tájékoztatni a munkavállalókat.

1.19. A Közszolgáltató nem felel azon károkért, melyek abból adódtak, hogy az Ellátott szervezet a jogosultságok megadásával, módosításával és megszűnésével kapcsolatos értesítési kötelezettségét elmulasztotta. Az ebből eredő – a Közszolgáltatónak, az Önkormányzatnak vagy harmadik személyeknek – okozott károkért az Ellátott szervezet felel.

1.20. A Közszolgáltató a jogosultságok kiadásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos intézkedést a következő munkanapon köteles megtenni.

1.21. A Közszolgáltató az Ellátott szervezet számítástechnikai eszközeiről és a szoftvereiről nyilvántartást vezet, melyhez az Ellátott szervezet adatokat szolgáltatni köteles.

1.22. A városi infokommunikációs rendszer hálózatához kapcsolódó munkaállomások operációs rendszerét csak a Közszolgáltató telepítheti. Az operációs rendszer Közszolgáltató által beállított – a rendszer üzemserű működéséhez hozzátartozó – tulajdonságait (beállítások, paraméterek, megjelenés, képernyőkímélő, registry, stb.) megváltoztatni tilos. Az operációs rendszer egyéb beállításait a Közszolgáltató által kiosztott jogosultságoknak megfelelően a felhasználó állítja be.

1.23. A felhasználóknak nem szabad a munkaállomások BIOS-át módosítani, valamint a hardverkonfigurációt bármilyen módon megváltoztatni. A BIOS adminisztrátori jelszót megváltoztatni tilos.

1.24. A munkaállomást és tartozékait csak a kezelési útmutatóban foglalt előírásoknak megfelelően, rendeltetésszerűen szabad használni. A munkaállomást és tartozékait csak kikapcsolt és áramtalanított állapotban szabad tisztítani az erre vonatkozó előírások betartásával.

1.25. Szervizbe szállított munkaállomásból el kell távolítani a merevlemezt.

1.26. Az Ellátott szervezetnél kizárólag jogtiszta szoftver használható, melyet a Közszolgáltató jóváhagyott nyilvántartásba vett. A szerzői és szomszédos jogok tiszteletben tartása, továbbá az információbiztonsági szabályok betartása miatt a munkavállalóknak tilos munkaállomásukra bármilyen szoftver telepítése. Szoftvert kizárólag a Közszolgáltató telepíthet a rendszerhez kapcsolódó munkaállomásokra. Tilos a szoftverek letöltésével a szoftver tulajdonosa által szabott jogi feltételeket megszegni.

1.27. A városi informatikai rendszernek bármely elemén kizárólag a Közszolgáltató végezhet rendszergazdai jogosultsághoz kötött módosításokat. Az operációs rendszerek hálózati és biztonsági beállításainak megváltoztatására, hálózati végpont menedzselésére (átépítés, áthelyezés bővítés, átkötés, megszüntetés, kábelezés bármilyen módosítása) kizárólag a Közszolgáltató jogosult.

1.28. Külső hálózatról csak időszakosan engedélyezett és a Közszolgáltató által biztonságosnak ítélt, támogatott és felügyelt kapcsolaton keresztül kapcsolódhat az Ellátott szervezet (távoli elérés biztosítása). A távoli eléréshez szükséges jogosultság biztosítását az Ellátott szervezet vezetője írásban kezdeményezheti. A használat során Közszolgáltató visszaélés, rosszindulatú kód küldése, vagy a napi munkafolyamatokat veszélyeztető cselekedetek észlelése esetében a kapcsolatot haladéktalanul megszakíthatja.

1.29. Az Ellátott szervezetnél kiépített hálózatról szigorúan tilos bármilyen, a tűzfalat megkerülő kapcsolatot létesíteni nyilvános hálózatokkal (pl.: internetet modemen keresztül használni, külső WiFi hálózathoz csatlakozni).

1.30. Az internetet a felhasználók munkaköri leírásaikban meghatározott feladataik elvégzéséhez használhatják, betartva az ide vonatkozó szabályokat, utasításokat. Ezen szolgáltatás minden magán és egyéb célú használat során esetlegesen bekövetkezett károkért az Ellátott szervezet teljes felelősséggel tartozik.

1.31. Tilos a felhasználóknak a web-böngészők biztonsági beállításait (cookie-k, a JavaScriptek, JVM-ek, ActiveX környezetek, plug-in-ek, jelszó megjegyzés tiltás) megváltoztatni.

1.32. Az internetről letöltött fájlokat csak vírusellenőrzés után szabad megnyitni.

1.33. Mobil számítástechnikai és kommunikációs berendezések használata során, mint pl. notebook, tablet, mobiltelefon vagy pendrive, különleges gondot kell fordítani arra, hogy

működési információ ne legyen veszélyeztetve. Tekintettel kell arra lenni, hogy a laptopoknak nincsen központi mentése, ezért az adatok mentéséért a laptop felhasználója felel.

1.34. A mobil telefonokon és táblagépeken be kell állítani az automatikus jelszavas vagy grafikus képernyőzárat, ezért az eszköz használója felel. Tilos megváltoztatni vagy hatástalanítani a mobil készülék védelmi rendszerét, tűzfalat, vírusvédelmet kikapcsolni vagy az operációs rendszer védelmi beállításait átállítani.

1.35. Az eszközöket védeni kell az ellopástól, biztonságosan, zárt táskában kell szállítani, nem szabad őrizetlenül hagyni.

1.36. Az Ellátott szervezet kötelezettsége a rendszer használatával kapcsolatos alapvető szabályok betartása és betartatása munkavállalóival, az Ellátott szervezet felel mindazon károkért, melyet a szervezet vagy munkavállalója ezen szabályok megszegéséből az Önkormányzatnak, a közszolgáltatónak vagy harmadik személyeknek okoz.

1.37. A szerverek és munkaállomások zavartalan áramellátásáról, feszültségingadozás kivédésére szolgáló eszközökről az Ellátott szervezet gondoskodik, ezek biztosításáért az Ellátott szervezet felelős.

1.38. A Közszolgáltató informatikai infrastruktúra működésének és felhasználásának ellenőrzésére felügyeleti eszközöket alkalmaz, melyek meghatározott paramétereket naplóz. A rendszer az alábbi elemeket naplózza: lekérdezések és jogosulatlan lekérdezési kísérletek, az üzemeltetők operációs rendszerbe történő be- és kijelentkezése, az üzemeltetők tevékenysége az operációs rendszerben, a hozzáférési jogosultságok módosítása, operációs rendszer események, esetleges hibák, hálózati menedzsment riasztások, konfigurációs beállítások módosítása, jogosulatlan hozzáférési kísérletek, az egyes rendszerek detektálási képességein belül.

2. Biztonsági igényszintek

2.1. A Közszolgáltató a biztonsági mentést a központi szerveren tárolt dokumentumokról biztosítja. A munkaállomásokon és laptopokon tárolt dokumentumokról történő biztonsági mentés készítése a felhasználó feladata. Az Ellátott szervezet vezetője elrendelheti, hogy a munkaállomásokon adatot tárolni nem szabad, az adatokat központilag létrehozott és rendszeresen mentett, szerveren lévő könyvtárakba kell menteni, melyről a Közszolgáltatót tájékoztatja.

2.2. A Közszolgáltató az Ellátott szervezet vezetőjének írásbeli kérelmére biztosít távoli elérést az Ellátott szervezet munkavállalói részére a szerverhez, úgyszintén az Ellátott szervezet vezetőjének kérelmére módosítja, szünteti meg azt. A felelősség kérdésére a jogosultságok megadásának, módosításának és visszavonásának általános szabályait kell alkalmazni. A távoli elérésre jogosult munkavállalókról a Közszolgáltató nyilvántartást vezet.

2.3. Amennyiben az Ellátott szervezetnél szerverszoba működik, úgy ott alaphelyzetben csak a Közszolgáltató munkatársainak jelenlétében és felügyeletében lehet tartózkodni és munkát végezni. Az Ellátott szervezet vezetője jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg megadja azon személyek nevét, akik a szerverszobába belépési jogosultsággal rendelkeznek. A szerverszobába történő belépés naplózással történik. A belépés csak engedéllyel és regisztrációval történhet meg. A Belépés okát, idejét, a belépő személyét és a bent lét időtartalmát napló dokumentumban – elektronikusan vagy papír alapon – kell rögzíteni.

2.4. Ha Ellátott szervezetnél elektronikus beléptető rendszer működik, azzal kapcsolatosan csak abban az esetben van a Közszolgáltatónak feladata, ha az az 1. sz. mellékletben megjelölésre került. A belépésre jogosultság feltételeit az Ellátott szervezet határozza meg, a felelősség kérdésére a jogosultságok megadásának, módosításának és visszavonásának általános szabályait kell alkalmazni.

2.5. Alaphelyzetben a munkaállomások felhasználói külső adathordozót (pendrive, CD/DVD) csatlakoztathatnak a munkaállomáshoz. Ez az Ellátott szervezet kérésére letiltható.

2.6. Alaphelyzetben a közösségi hálózatokhoz hozzáférés engedélyezett. Az ellátott szervezet vezetője dönti el, hogy a munkavállalók részére a közösségi hálózatokhoz hozzáférést engedélyez-e. Az engedélyezésről, az elérésre jogosultakról tájékoztatja a Közszolgáltatót. Amennyiben a közösségi hálózatokhoz a hozzáférés részleges – akár úgy, hogy csak bizonyos platformokhoz engedélyezett a hozzáférés, akár úgy, hogy csak egyes munkavállalók részére engedélyezett a hozzáférés – az egyes jogosultságokról a Közszolgáltató nyilvántartást vezet. A felelősség kérdésére a jogosultságok megadásának, módosításának és visszavonásának általános szabályait kell alkalmazni.

2.7. Az internethez történő hozzáférés során az Ellátott szervezet vezetője fehér, illetve feketelistát határozhat meg a munkavállalók elérése tekintetében, melyről tájékoztatja a Közszolgáltatót.

3. Titokvédelem

3.1. A Közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen megállapodásban foglalt, valamint a teljesítés során tudomására jutott információkat bizalmasan, üzleti titokként kezeli, harmadik félnek – jogszabályi előírás vagy a másik fél írásbeli hozzájárulása kivételével – nem adja át, csak a Közszolgáltatási szerződés végrehajtása érdekében használhatja.

3.2. A Közszolgáltató tudomásul veszi, hogy jelen megállapodás teljesítésével kapcsolatos adatok bizalmas adatnak minősülnek, kötelezettséget vállal arra, hogy munkavállalói, egyéb megbízottjai vagy alvállalkozói az adatokat kötelesek a megfelelő biztonsággal kezelni, tárolni, megőrizni, azt – a szerződésszerű teljesítés kivételével – semmilyen formában nem használhatják fel, harmadik félnek nem adhatják át.

3.3. Az üzleti titok kiterjed különösen minden, bizalmas kezelést igénylő, gazdasági és személyekre vonatkozó és intézkedésekkel kapcsolatos adatra, ajánlatokra, azokra adott válaszcímre, dokumentációra, egyéb megkeresésre, illetve minden ezekkel összefüggő eljárásra, így különösen minden szóbeli vagy írásos úton megszerzett bizalmas információra, ismeretre, munkaeredményre, szakvéleményre, technikai folyamatokra és egyéb technikai ismeretekre, adatokra, adattárakra.

3.4. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása. A Felek a védett ismeretre az üzleti titokra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzák.

3.5. Bizalmas minden, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. (továbbiakban Infotv.) rendelkezései szerint meghatározott személyes adat.

3.6. A Felek rögzítik, hogy az üzleti titok védelme kiterjed a számítástechnikai berendezésen létrehozott, feldolgozott, tárolt vagy kezelt adatokra is.

3.7. A Közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az Ellátott szervezet üzleti titkait, védett ismereteit, bizalmas adatait ismereteket mind a megállapodás teljesítése alatt, mind pedig a megállapodás megszűnését követően, korlátlan ideig megőrzi, azt nem hozza más személy tudomására, és semmilyen formában és semmilyen jogcímen nem teszi harmadik személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé. A közszolgáltató e titoktartási kötelezettségnek időbeli korlátozás nélkül köteles eleget tenni mindaddig, amíg a titok, illetve tárgy jogszerűen nyilvánosságra nem kerül.

3.8. A Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás tényleges tartalmáról a tájékoztatást üzleti titok címén nem tagadhatják meg, a Szerződő Feleknek eleget kell tenniük az Infotv-ben előírt közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségüknek.

3.9. A Felek rögzítik, hogy Ellátott szervezet és Közszolgáltató is közpénzből gazdálkodó közfeladatot ellátó gazdálkodó szervezet, így tevékenységét, gazdálkodását a jogszabályban meghatározott szervek és személyek, továbbá közös alapítójuk, Szentendre Város Önkormányzat ellenőrizheti. Ennek megfelelően a Szerződő Felek kötelesek túrni a jogszabályban meghatározott szervek és személyek, továbbá az Önkormányzat helyszíni, illetőleg egyéb ellenőrzéseit, és azok során együttműködni kötelesek, szükség szerint adatot, iratot szolgáltatnak a fenti szervezetek által igényelt esetekben és módon.

4. Személyes adatok védelme

4.1. A Felek megállapodnak, hogy Közszolgáltatási szerződésben az Ellátott szervezetnél végzett feladatok adatkezelési vonatkozású kérdéseit jelen fejezet keretei között rögzítik. Jelen fejezet vonatkozásában az Ellátott szervezet az Adatkezelő, a Közszolgáltató az Adatfeldolgozó, a Felek együtt: Szerződő felek.

4.2. A fejezet vonatkozásában a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: **Rendelet**), valamint a Rendelet végrehajtásához rendelkezéseket megállapító Infotv-ben meghatározott kifejezések a Rendeletben és az Infotv-ben meghatározott jelentéssel bírnak.

4.3. Adatkezelő az adatfeldolgozás teljesítésével összefüggésben személyes adatokat ad át, illetve tesz hozzáférhetővé az Adatfeldolgozó részére. Az átadott személyes adatok körét jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.4. Az Adatfeldolgozó a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátására, Adatkezelő előzetes engedélye alapján további adatfeldolgozót igénybe vehet. Ilyen esetben azonban Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó a tevékenységét az Infotv. és a Rendelet rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen megállapodásban foglaltaknak megfelelően végzi.

4.5. Szerződő Felek kötelesek az Infotv. és a Rendelet, valamint az adatfeldolgozásra vonatkozó bármely más jogszabály rendelkezései, az egyéb felügyeleti szervek által kiadott

ajánlások, iránymutatások mindenkor betartására valamennyi olyan adat tekintetében, amelyet jelen szerződéses kötelezettségei teljesítése során kezelnek, feldolgoznak, továbbítanak vagy hozzáférhetővé tesznek.

4.6. Szerződő Felek a Közszolgáltatási szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, melynek keretében kötelesek a Közszolgáltatási szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül közölni.

4.7. Szerződő Felek rögzítik, hogy az érintett előzetes beleegyezésének hiánya jelen megállapodás teljesítését nem érinti, az érintett tájékoztatása az Adatkezelő feladata.

4.8. Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik a Közszolgáltatási szerződés, jelen megállapodás és az Adatkezelőtől kapott írásos utasításokban meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik félnek okozott kárért, a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

4.9. Szerződő Felek, valamint Szerződő Felek képviselői feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködnek.

4.10. Az Adatkezeléssel kapcsolatos utasítások, jogosultságok megadására – amennyiben jelen megállapodás vagy az Ellátott szervezet vezetője másként nem rendelkezik – kizárólag az Ellátott szervezet vezetője jogosult.

4.11. A Szerződő felek kötelesek adatvédelmi tisztviselőinek személyéről, a személyükben bekövetkezett változásról egymást haladéktalanul tájékoztatni.

5. Adatkezelő jogai és kötelezettségei

5.1. Adatkezelő kizárólagosan jogosult az Adatfeldolgozónak továbbított, vagy Adatfeldolgozó részére hozzáférhetővé tett adatok feldolgozási célját és módját meghatározni, ellenőrizni a Közszolgáltatási szerződésben foglalt tevékenység végrehajtásának adatkezelési tárgyú vonatkozásait.

5.2. Adatkezelő – adatkezelésre vonatkozó döntéseinek végrehajtására – műveleteket határozhat meg Adatfeldolgozó részére, a Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.

5.3. Adatkezelőnek a Közzolgáltatási szerződés meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne. Adatkezelő csak írásban adhat utasítást Adatfeldolgozónak.

6. Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei

6.1. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek a Rendeletben szabályozott követelményrendszernek való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

6.2. Adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet vagy a tagállami, vagy az uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

6.3. Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az adatokat és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.

6.4. Adatfeldolgozó az Adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, nem törölheti, nem másolhatja, nem kapcsolhatja össze más adatbázisokkal, az adatokat nem használhatja Közzolgáltatási szerződésben foglalt feladatairól eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik felekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az adatfeldolgozás céljából szükséges.

6.5. Adatfeldolgozó nem jogosult az Adatkezelő képviselőjére, vagy az Adatkezelő nevében jognyilatkozat tételére, kivéve akkor, ha erre az Adatkezelővel kötött megállapodás, vagy más okirat kifejezetten felhatalmazza.

6.6. Adatfeldolgozó köteles az adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket foganatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetetlenné válás ellen.

6.7. Adatfeldolgozó kizárólag azon munkavállalói részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van.

6.8. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az Adatkezelővel annak érdekében, hogy az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit be tudja tartani. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.

6.9. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok Adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, korlátozására, illetve törlésére.

6.10. Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő eseményről vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni, és teljes körűen együttműködni az Adatkezelővel.

6.11. A további adatfeldolgozó igénybevételeből eredő esetleges kárért Adatfeldolgozó felelős.

6.12. Adatfeldolgozót – a megállapodás teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül – határidő nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetőleg az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségen túl – azt a felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

6.13. Adatfeldolgozó haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti Adatkezelőt, ha jelen megállapodás teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést. Az értesítés magában foglalja a késedelem várható időtartamáról és okairól való tájékoztatást.

6.14. Az Adatfeldolgozó nem felel olyan károkért, mely Adatkezelő munkavállalóinak, egyéb megbízottjainak gondatlan vagy szándékos tevékenysége folytán állt elő, továbbá, amelyek abból adódnak, hogy Adatkezelő vagy munkavállalói és egyéb megbízottjai Adatfeldolgozó által javasolt intézkedéseket nem tartják be.

7. Adatvédelmi incidens

7.1. Az Adatfeldolgozó az általa folytatott adatfeldolgozással kapcsolatban tudomására jutott adatvédelmi incidensekről, illetve az adatbiztonsági intézkedések olyan sérelméről, amely nem éri el az adatvédelmi incidens szintjét (a továbbiakban: adatvédelmi rendellenesség), az azokról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles bejelentést tenni az Adatkezelő felé és az Adatkezelő vezetőjének.

7.2. Az adatvédelmi incidenssel, illetve adatvédelmi rendellenességgel kapcsolatosan a következő információkról kell az Adatkezelőt tájékoztatnia:

- az adatvédelmi incidens, adatvédelmi rendellenesség leírása, jellege, időpontja, tartama, az érintettek és az érintett kezelt adatok köre/[kategóriái] és száma;
- az adatvédelmi incidensből, adatvédelmi rendellenességből eredő már bekövetkezett vagy várható következmények;
- az adatvédelmi incidens, adatvédelmi rendellenesség orvoslására tett intézkedések és az adatvédelmi incidensből, adatvédelmi rendellenességből eredő esetleges negatív következmények enyhítését szolgáló intézkedések;
- az adatvédelmi incidenssel, adatvédelmi rendellenességgel összefüggő minden egyéb releváns információ.

7.3. Az Adatfeldolgozó köteles megtenni minden szükséges intézkedést, valamint együttműködik az Adatkezelővel és az Adatkezelő vezetőjével is az adatvédelmi incidens vagy adatvédelmi rendellenesség okának feltárásban, orvoslásában és azok esetleges negatív következményeinek felszámolásában és biztosítja, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozók ugyanígy járnak el.

8. Érintetti jogok gyakorlásának biztosítása

8.1. Az Adatfeldolgozó az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében.

8.2. Az Adatfeldolgozóhoz érkezett adatigényléseket és más, az érintetti jogok gyakorlására vonatkozó kérelmeket az Adatfeldolgozó további intézkedés céljából beérkezést

követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban három munkanapon belül továbbítja az Adatkezelő részére.

8.3. Az Adatfeldolgozó az adatigénylés, vagy az érintetti jogok gyakorlására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított három munkanapon belül átadja az Adatkezelőnek a kérelem teljesítéséhez szükséges, általa kezelt adatokat és minden más, a birtokában levő információt, ami szükséges a kérelem teljesítéséhez, illetve javaslatot tesz az Adatkezelő részére a kérelem teljesítése érdekében általa ellátandó teendőkre minden olyan esetben, amikor a kérelemben foglaltakkal összefüggésben a Közszolgáltatási szerződés szerint adatkezelési tevékenységet végez.

8.4. A fenti kötelezettség abban az esetben is fennáll, ha az adatigénylés, vagy az érintetti jogok gyakorlására vonatkozó kérelem érkezéséről az Adatkezelő tájékoztatja az Adatfeldolgozót. Fenti esetben az Adatkezelő a kérelem érintett részére történt megválaszolásának tényéről az Adatfeldolgozót tájékoztatja.

8.5. Az Adatfeldolgozó biztosítja, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozók is a fentiek szerint járjanak el.

8.6. Amennyiben az Adatkezelő az érintetti jogok gyakorlásának biztosítása érdekében szükségesnek látja, konkrét utasítást adhat az Adatfeldolgozó eljárására nézve.

8.7. Abban az esetben, ha az Adatkezelőnek a Közszolgáltatással kapcsolatos adatkezelés vonatkozásában adatvédelmi hatásvizsgálatot kell elvégeznie, az Adatfeldolgozó – Adatkezelő kérésére – minden szükséges információt megad és együttműködik az Adatkezelővel a hatásvizsgálat elvégzése vagy ilyen hatásvizsgálattal kapcsolatos, az adatvédelem felügyeletét ellátó szervvel való konzultáció céljából.

8.8. Jelen megállapodás megszűnése esetén Adatfeldolgozó – Adatkezelő döntése alapján – harminc napon belül minden általa átvett személyes adatot töröl vagy visszajuttat Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő. Az adatok megsemmisítésének tényét Adatfeldolgozó jegyzőkönyvben rögzíteni és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni köteles.

8.9. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a megállapodás megkötése és teljesítése során további természetes személy, foglalkoztatottak, cégképviselők, közreműködők (a továbbiakban kapcsolattartók és egyéb személyek együttesen: Közreműködők) személyes adata is közlésre kerülhet. Saját Közreműködője tekintetében mindegyik Fél adatkezelő, az adatkezelő Fél Közreműködője tekintetében a másik Fél a címzett.

8.10. A Szerződő felek kötelezettsége és felelőssége a Közszolgáltatási szerződésben és jelen megállapodásban foglaltakról a saját Közreműködőit az itt leírtaknak megfelelő teljes terjedelemben igazolható módon tájékoztatni. Az Adatkezelő nyilatkozik, hogy az adatkezelésekről a Közreműködőket tájékoztatta, az esetlegesen szükséges hozzájárulások rendelkezésre állnak.

8.11. Adatfeldolgozó nyilatkozik, hogy amennyiben az Adatkezelő Közreműködője a tájékoztatást követően vagy bármikor azután az adatkezelés ellen tiltakozik, és a tiltakozása az adatkezelési célokat érinti és az adata nem szükséges a Közszolgáltatási szerződés Adatfeldolgozó általi teljesítéséhez, akkor a személyes adatok törlésre kerülnek. A jogi személy további adataira mindez nem vonatkozik.

9. Írásbeli kommunikáció, értesítések, kézbesítés

9.1. A Szerződő Felek egymás irányában a jelen megállapodás alapján, illetve azzal összefüggésben teljesítendő közléseiket, illetőleg értesítéseiket minden esetben írásban, e-mailben vagy ajánlott tértivevényes levél formájában, utóbb igazolható módon kötelesek teljesíteni. Az előbbieket szerinti közlések alapjául szolgáló adatok megváltozásáról az érintett Fél a másik Felet haladéktalanul köteles megfelelően értesíteni azzal, hogy az értesítés elmaradása esetén az ebből eredő esetleges károkért a felelősséget viselni köteles.

9.2. A napi kapcsolattartás során a Szerződő Felek az e-mailben történő kapcsolattartást alkalmazzák. Sürgős esetben, telefonon történő kapcsolattartás megengedett, azonban az értesítést írásban is meg kell erősíteni.

9.3. A fenti ponttól eltérően, a megállapodás létrejöttével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos közlés és értesítés kizárólag tértivevényes levél formájában érkezhetsz.

9.4. A kapcsolattartásra kijelölt személyek kötelesek a teljesítést akadályozó körülményekről haladéktalanul írásban értesíteni egymást és kezdeményezni a szükséges intézkedést. Személyükben történő változásról a Felek kötelesek egymást egy napon belül írásban értesíteni.

9.5. Bármely közlés vagy okirat, amelyet a Felek bármelyike jelen megállapodás szerint vagy azzal kapcsolatban a másik Félnek vagy valamely másik személynek ad, küld vagy kézbesít:

- levélben történő továbbítás esetén akkor válik hatályossá, amikor a tértivevényes küldeményként, vagy futárszolgálat útján továbbított levelet az adott címre kézbesítették, illetve a kézbesítés sikertelensége esetén 5 munkanappal azután, hogy a kézbesítést az adott félnek sikertelenül megkísérelték. Az ajánlott vagy nem könyvelt küldemények legkésőbb a postára adást követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintendők,
- e-mail esetén a másik fél postafiókjában történő igazolható megjelenés napján.

Záró rendelkezések

9.6. Jelen megállapodás annak aláírásától függetlenül 2024. január 1-jén lép hatályba. A Felek rögzítik, hogy a megállapodás osztja a Közszolgáltatási szerződés időbeni hatályát, annak – bármely okból történő – megszűnése esetén jelen Megállapodás is megszűnik.

9.7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Infotv. és a Rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

9.8. Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodással kapcsolatos vitás kérdéseiket egymás között tárgyalás útján kísérlik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a vitás kérdésben az Önkormányzat dönt.

9.9. Jelen megállapodás bármely pontjának vagy rendelkezéseinek érvénytelensége nem eredményezi a teljes megállapodás érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő pont vagy rendelkezés hiányában a megállapodás megkötésére nem került volna sor, vagy az érvénytelen rendelkezés nélkül a megállapodás értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

Jelen megállapodás egymással mindenben megegyező 2 (kettő) eredeti példányban készült, melyből 1 (egy) példány Ellátott szervezetet, és 1 (egy) példány a Közszolgáltatót illeti meg, melyet elolvasás és értelmezés után a Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyóan írják alá.

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató

Szentendre Városi Óvodák

Ellátott szervezet

Mandula Gergely
vezérigazgató

Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.

Közszolgáltató

Répánszky Júlia
munkavállaló

Mellékletek:

Biztonsági igényszintek (1. sz. melléklet)

Kezelt adatok köre (2. sz. melléklet)

Függelék a kapcsolattartókról (3. sz. melléklet)

Biztonsági igényszintek (1. sz melléklet)

<i>Szentendre Városi Óvodák</i>	
Telephelyek száma (db)	8
Munkaállomás (db)	0-20
Nyomtató saját (db)	0-10
Telefon VoIP (db)	0-10
Internet	8
Szerverszoba	NINCS
Szerver	0-5
Kamerarendszerrel kapcsolatos feladat	NINCS
Informatikai biztonsági szabályzat (van/nincs)	NINCS
Beléptető rendszer (van/nincs)	NINCS
Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatálya kiterjed	NEM
Az adatokat központilag létrehozott és rendszeresen mentett, szerveren lévő könyvtárakba kell menteni	NEM
Távoli elérés biztosítása a foglalkoztatottak/munkavállalók részére	NEM
A munkaállomások felhasználói külső adathordozót (pendrive, CD/DVD) csatlakoztathatnak a munkaállomáshoz	IGEN
A közösségi hálózatokhoz hozzáférés engedélyezett	IGEN
Fehérlista (biztonságos IP címek, oldalak, csak ezek elérhetőek)	NINCS
Feketelista (nem biztonságos IP címek, oldalak, melyek letiltásra kerülnek)	NINCS
Mobiltelefonokkal kapcsolatos feladatok	NINCS

Adatfeldolgozás leírása (2. sz. melléklet)

1. Adatfeldolgozó az Adatkezelő részére végzett informatikai szolgáltatások nyújtása során a jelen mellékletben rögzített személyes adatokat kezeli.

2. Az adatfeldolgozás célja a költségvetési szerv tekintetében Szentendre Város Önkormányzat és a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. között informatikai szolgáltatások nyújtására létrejött közszolgáltatási szerződésben és annak 2. sz. mellékletében az ellátott intézmény vonatkozásában meghatározott feladatok végrehajtása, illetve gazdasági társaságok esetében a gazdasági társaság és a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. között informatikai szolgáltatások nyújtására létrejött szerződésben és mellékletében rögzített feladatok végrehajtása, melyek az alábbiak lehetnek:

Informatikai támogatás, ügyfélszolgálat és helpdesk
Felhasználók támogatása
Telefonos segítségnyújtás és távoli beavatkozás
Bejelentés monitorozás
Tanácsadás, IT konzultáció
Licencek optimalizálása, tervezése és támogatás
Pályázati források felhasználása
Informatikai rendszer konszolidáció (IT infrastruktúra átláthatóbbá és rugalmasabbá tétele, valamint az erőforrások optimális kihasználása)
Beruházási, fejlesztési tanácsadás, illetve tervek készítése. Szakmai jellegű konzultációk más szolgáltatóval/szállítóval Megbízó érdekeinek képviseletében.
Biztonsági szabályok kialakításában történő közreműködés
IKT rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési javaslatok, tanácsadás, tervezés
Szakértői konzultáció
Eszközök, kellékanyagok, részegységek egyéb informatikai eszközök beszerzése
IT gazdasági, beszerzési, pénzügyi tervezés
IT Biztonság
Tűzfal kialakítása, üzemeltetése, fejlesztése, karbantartása
IT vírus és egyéb kártevő elleni védelem kialakítása, üzemeltetése, fenntartása
Rendszergazdai feladatok
IKT rendszerek üzemeltetése, fenntartása, tervezése és támogatása
Számítógéphez kapcsolt perifériák üzembe helyezése, karbantartása
Kliens munkaállomások karbantartása, felügyelete, üzemeltetése
Szerverek üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése és karbantartása

Szerverszolgáltatások beállítása, telepítése
Infokommunikációs rendszerek felügyelete, karbantartása, üzemeltetése, fenntartása
IKT eszközök és rendszerek monitorozása
Irodaautomatizált eszközök üzemeltetése, karbantartása
Új szolgáltatások és technológiák beállítása, tesztelése
Távmunka biztosítása
Távfelügyelet
Helyszíni támogatás
Adatmentés, adat visszaállítási rendszerek kialakítása és üzemeltetése
Proaktív rendszer felügyelet
Hálózatok üzemeltetése, fenntartása és támogatás
Meglévő hálózatok felülvizsgálata és felmérése
Alkalmazások, célszoftverek üzemeltetése és támogatás

3. A kezelt személyes adatok köre:

Adatkezelő belépési jogosultsággal rendelkező munkavállalóinak, egyéb megbízottjainak neve, beosztása, Adatkezelő által biztosított elérési adatai (telefonszám, e-mail cím) a jogviszony fennállásának, megszűnésének ténye, a felhasználási azonosítója, hozzáférési jogosultságai, bejelentkezés során a hitelesítő adatok.

A naplózás során a felhasználók operációs rendszerbe történő be- és kijelentkezése, a felhasználók tevékenysége az operációs rendszerben, a hozzáférési jogosultságok módosítása, operációs rendszer események, esetleges hibák, hálózati menedzsment riasztások, konfigurációs beállítások módosítása.

Az Adatkezelő távoli elérési jogosultsággal rendelkező munkavállalóinak, egyéb megbízottjainak neve, beosztása, a jogviszony fennállásának, megszűnésének ténye, hozzáférési jogosultságai, bejelentkezés során a hitelesítő adatok.

A panaszügyek, bejelentések intézése kapcsán a bejelentő neve, elérési adatai (telefonszám, e-mail cím) a bejelentés ténye, időpontja, az intézkedés kapcsán tudomásra jutott adatok. Távmenedzsment alkalmazása esetén a szolgáltatás alkalmazása során tudomásra jutott adatok.

Amennyiben az Adatkezelő adatgazdát jelöl meg, úgy az adatgazdák neve, szervezeti egysége, beosztása, hozzáférési jogosultságai, elérési adatai (telefonszám, e-mail cím), bejelentkezés során a hitelesítő adatok.

Az Adatfeldolgozó biztosítja az Adatkezelő számára a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti

információkhoz, beleértve a kilépő elektronikus levelezését és tárolt dokumentumait. Ennek során személyes adatokat is ismerhet meg.

Az Adatfeldolgozó utasítására adatot szolgáltat az esetleges munkavállalói, egyéb megbízotti – biztonsági és adatkezelési – jogsértések felderítéséhez, ennek során az Adatkezelő által meghatározott adatokat biztosítja. A jogsértések kivizsgálása kapcsán a jogsértéssel érintett munkavállaló vagy egyéb megbízott neve, az eljárás megindításának ténye, a naplózott adatok, egyéb, az adatszolgáltatás során megismert személyes adatok.

Szerverszoba fenntartása esetén a ki- és belépésre jogosultak neve, elérési adatai (telefonszám, e-mail), a jogosultság ténye, a ki- és belépések adata, időpontja.

Közösségi hálózatokhoz hozzáféréssel rendelkezők neve, elérési adatai (telefonszám, e-mail cím).

Nyilvántartás vezetési feladatai során (pl. konfigurációleltár, alapkonfigurációs leírások, engedélyezett/tiltott, korlátozott vagy nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások szoftverek nyilvántartása, elektronikus információs rendszerelem leltár, szoftverleltár, leltár azonosítókról, VPN jogosultságok nyilvántartása, naplózási adatok, stb.) az ezekben megismerhető személyes adatok.

Kapcsolattartók adatai (Név, beosztás, elérési adatok (telefonszám, e-mail, munkahely/telephely címe).

4. Az adatfeldolgozás helye:

Adatfeldolgozó székhelye: 2000 Szentendre, Szabadkai u. 9., valamint az Ellátott szervezet Adatkezelők székhelye és telephelyei.

5. A szerződés időtartama:

- a) határozatlan időtartam
- b) határozott időtartam**
- c) visszavonásig

Függelék

Nyilatkozat kapcsolattartók személyéről

Fenti szerződés teljesítése a megállapodásban rögzített adatkezelési célok érvényesítése érdekében a felek kapcsolattartóul az alábbi személyeket jelölik ki, továbbá a jelen megállapodással összefüggésben küldött értesítések céljára a következő címek és e-mail címek szolgálnak:

az Ellátott szervezet részéről:

Név: Hajnal Szilvia
Beosztás: Ellátott szervezet vezetője
Telefon: 06 26 816 637
E-mail: hajnal.szilvia@szentendre.hu
Adatvédelmi tisztviselő:
Név: Hodoli Tünde
Telefon: 06 26 816 637
E-mail.: tundihelyettes@gmail.com

a Közszolgáltató részéről:

Név: Bácsvány György
Cím: 2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.
E-mail: bacsvany.gyorgy@szentendre.hu
Adatvédelmi tisztviselő:
Név: Dr. Kada-Huszár Adrienn
Telefon: 20/420-67-09
E-mail. dr.huszar.adrienn@szentendre.hu
HelpDesk:
Telefon: 06 26 816 430
E-mail: informatika@szentendre.hu

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató
Szentendre Városi Óvodák
Ellátott szervezet

Mandula Gergely **Répánszky Júlia**
vezérigazgató munkavállaló
Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.
Közszolgáltató

Szentendre Városi Óvodák

Szabályzata a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések (közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés), szerződések megkötése, kezelésére és azok nyilvántartására



Hatályos: 2024. január 1.

Kiadmányozta: Hajnal Szilvia igazgató

Felülvizsgálva:

Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet, valamint a Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata és más szabályzatai alapján az Intézmény a beszerzések lebonyolítása, szerződési megkötésének, kezelésének és nyilvántartásának egységessége érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény, mint költségvetési szervnek a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat kiterjed az Intézmény, mint ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységére.

A Szabályzat tárgyi hatálya: Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (a továbbiakban együttesen: beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

1. Eljárási szabályok

1.1. Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések

1.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű.

1.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű.

1.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok).

1.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti).

1.1.2.3 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. § szerinti megbízási szerződést eredményező beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt nem köteles legalább három, de köteles legalább egy írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

1.2. Nagy értékű beszerzések

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a

2.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

2. A szerződések nyilvántartása

A Szentendre Városi Óvodák pénzügyeinek könyvelése a fenntartó, Szentendre Város Önkormányzatnak Pénzügyi Irodáján történik. A szerződések papír alapú nyilvántartásban kerülnek dokumentálásra. A Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi a táblázatos nyilvántartás, valamint az aktuális szerződések. A szerződésekhez tartozó egyéb iratok (számla, teljesítés igazolások stb.) a fenntartó Önkormányzat Pénzügyi Irodájának ügyintézőjéhez kerülnek további feldolgozásra, majd ott átutalásra. A „teljesítés igazolva, kifizethető” feltüntetésre kerül, majd aláírással és bélyegzővel hitelesíti ezt a kötelezettségvállaló.

A szerződések megkötése, nyomon követése, árajánlatok kérése, véleményezése és módosítása az igazgató feladata. Közüzemi szolgáltatások (gáz, elektromos áram, víz és szennyvíz) szerződéseinek megkötése esetén, amelyek közbeszerzés kötelesek, a fenntartó önkormányzat utasításai alapján kerül sor a szerződéskötésre.

3. A kötelezettségvállalás rendje

Pénzügyi kihatással járó kötelezettség vállalásáról az igazgató dönt. A tervezett kiadások az Intézmény költségvetésében szerepelnek. Amennyiben előre nem tervezett, váratlan, illetve nagyobb összegű megrendelés szükséges, a kötelezettségvállalás előtt minden esetben a Pénzügyi Irodával/gazdasági alpolgármesterrel egyeztet az igazgató. Előfordulhat, hogy olyan speciális eszközt vagy szolgáltatást kíván igénybe venni az intézmény, amelyhez más beszerzőhely kevésbé elérhető, pl. helyben üzemorvosi szolgáltatás.

A szerződés aláírás rendje: az igazgató és a partner a korábban egyeztetett szerződést közösen írják alá. A szerződések példányszáma: 2 eredeti példány (partner, intézmény).

A nyilvántartás vezetése az igazgató feladata. A szerződések nyilvántartásba vétele **az aláírást követően haladéktalanul szükséges. A papír alapú nyilvántartás őrzési helye a Szentendre Városi Óvodák gazdasági irodája.**

4. Egyéb rendelkezések

A szerződéseinek megkötésére, kezelésére és azok nyilvántartására vonatkozó tevékenységeket a szabályzat, az igazgató utasítása és a mindenkori jogszabályi rendelkezések szerint kell végrehajtani. A nem szabályozott tevékenységek vonatkozásában az érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

A szabályzat aktualizálása az igazgató feladata.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba.

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató

Szerződések nyilvántartása (1. sz. melléklet)

S. szám:	Szerződés tárgya, mennyisége:	Szerződés megkötésének időpontja:	Szerződő fél megnevezése, székhelye:	Szerződés időtartama:	Ellenszolgáltatás összege (nettó Ft)	Szerződés típusa:	Teljesítés időpontja:	Megjegyzés:

10. sz. melléklet

Szentendre Városi Óvodák

Szabályzata a szervezeti integritását sértő események bejelentésének és kivizsgálásának rendjéről



Szentendre, 2024. január 1.

A Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: SZVÓ) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, azok kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrendet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az eljárásrend kialakításának célja az SZVÓ-n belül a korrupciós kockázatok hatékony kezelése, valamint az SZVÓ korrupcióval szembeni ellenálló képességének javítása. Az integritást sértő események megakadályozása érdekében az igazgató gondoskodik arról, hogy a belső kontrollrendszer minden tevékenységi körében az integritás megvalósuljon.

2. Az utasítás rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentésekre, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezekben az esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szerv részére kell továbbítani kivizsgálás lefolytatása céljából. A bejelentés továbbításáról a bejelentőt értesíteni kell.

3. Az utasítás hatálya az SZVÓ foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, munkavállalók hivatali tevékenységével, az SZVÓ működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő cselekményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálásra, valamint kezelésére terjed ki.

4. A szervezeti integritást, – azaz az SZVÓ szabályszerű, az igazgató által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő – működését sértő vagy a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

5. A bejelentés szabadon szövegezett, alaki kötöttség nélküli, a bejelentő azonosításához szükséges adatokat tartalmazó, vagy anonim beadvány is lehet. A bejelentést a bejelentő szóban, írásban és elektronikus úton a jegyzőnél teheti meg. A szóban vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentésekhez hozzáféréssel a jegyző és az aljegyző rendelkezik. A bejelentések érkeztetésére, iktatására az SZVÓ Iratkezelési Szabályzatát kell alkalmazni.

6. A szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a bejelentés időpontját,
- b) a bejelentés módját (személyesen, telefonon),
- c) a bejelentő nevét, elérhetőségét, amennyiben meg kívánja adni,
- d) a bejelentés tárgyát,
- e) a bejelentés során elhangzottak lényegi összefoglalását,
- f) a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot,
- g) a bejelentő és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

7. A bejelentés beérkezését követően az igazgató haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritási bejelentésnek minősül-e. Amennyiben a bejelentés nem minősül integritási bejelentésnek

- a) legkésőbb a beadvány beérkezésétől számított 8 napon belül további ügyintézés céljából továbbítani kell az eljárásra jogosult szervezeti egységhez, a bejelentő egyidejű értesítése mellett,
- b) amennyiben intézkedést nem igényel, a bejelentés az Iratkezelési Szabályzat szerint irattárba helyezhető.

8. Az integritási bejelentést az alábbi szempontok szerint kell értékelni:

- a) a bejelentés jellege (mire irányul a bejelentés),
- b) a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

9. A 8. pont szerinti értékelést követően az igazgató megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, illetve a beadványban jelzett dokumentumok, egyéb információk rendelkezésre állását, valamint intézkedik a további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

10. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésre foglaltakra figyelemmel, az igazgató által meghatározott határidőben – legfeljebb azonban 5 munkanapon belül, sürgős ügyben 3 munkanapon belül – az adatkezelésre, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az igazgató rendelkezésére bocsátani. Amennyiben a kért adatok átadásában a megkeresett szervezeti egység vezetője akadályoztatva van, azt a határidő lejárta előtt köteles írásban jelezni az igazgatónak. Az akadály megszűnését követően az adatokat haladéktalanul át kell adni a jegyzőnek.

11. Amennyiben a bejelentés jellege indokolttá teszi és az eredményes eljárás érdekében az szükséges, az igazgató az ügyben érintett vagy arról információval rendelkező munkatársat meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintett munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal, a bejelentés tárgyának megjelölésével írásban értesíteni kell.

12. A 11. pont szerinti személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját,
- b) a meghallgatott nevét, hivatali beosztását, szervezeti egységének megjelölését,
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- d) a meghallgatás tárgyát,
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- f) a jegyzőkönyv tartalmának bejelentővel való ismertetésének tényét,
- g) a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot,
- h) a meghallgatáson részt vevő személyek aláírását.

13. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A személyes adatok zárt kezelése esetén a meghallgatott személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt, lepecsételt zárt borítékban kell elhelyezni.

14. Az integritási bejelentést a beérkezéstől számított 30 napon belül ki kell vizsgálni. A vizsgálat során törekedni kell a gyors, a szükséges részleteket feltáró vizsgálat lefolytatására. A vizsgálat időtartama indokolt esetben egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják és az a vizsgálat eredményes lefolytatását nem veszélyezteti. A vizsgálat határidejéig az adatbekérés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam nem számít bele.

15. A vizsgálat befejezését követően az igazgató dönt a további szükséges intézkedések megtételéről, intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetése, az okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések megtétele iránt.

16. A vizsgálat eredményéről írásbeli összefoglalót kell készíteni. Az összefoglaló tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket, azok eredményét,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügy esetén a vizsgálat mellőzésének okát,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve a mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) a vizsgálat során megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedéseket.

17. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a bejelentő személye vagy elérhetősége nem ismert, ezt az összefoglalóban rögzíteni kell.

18. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről az ismert bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

19. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, más személytől érkező bejelentés a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthető.

20. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha a vizsgálat során megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy a bejelentéssel összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el vagy másnak kárt, egyéb sérelmet okozott.

21. A bejelentő kérésére adatait zártan kell kezelni. A személyes adatok zárt kezelése esetén a bejelentő személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt, lepecsételt zárt borítékban kell elhelyezni.

22. A bejelentő személyére vonatkozó adatok harmadik személynek a bejelentő előzetes hozzájárulásával adhatók át, illetve hozhatók nyilvánosságra.

23. A bejelentés alapján feltárt problémák okainak megszüntetésére előírt intézkedések végrehajtását a jegyző nyomon követi.

24. Az SZVÓ-hoz benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bejelentés sorszámát,
- b) a bejelentés beérkezésének idejét,
- c) a beérkezés, bejelentés módját,
- d) a bejelentés iktatószámát,
- e) amennyiben a rendelkezésre áll a bejelentő nevét, elérhetőségét,
- f) a bejelentés tárgyát,
- g) az érintett szervezeti egység vagy személy megnevezését,
- h) a bejelentés alapján tett intézkedés leírását, idejét,
- i) a vizsgálat lezárásának okát, időpontját,
- j) a bejelentő tájékoztatásának módját, időpontját, illetve a tájékoztatás mellőzésének okát.

25. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokban teljes körűen az igazgató, a bejelentés és az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, saját nyilatkozatai tekintetében a személyes meghallgatáson részt vevő személy tekinthet be.

26. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

a. Az integritás biztosítása, az integritást sértő események megakadályozása az SZVÓ igazgatójának és a tagóvoda-vezetőjének a kötelessége. Az integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, hogy:

1. az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően működjenek,
2. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,
3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedést foganatosítsanak, a szabálytalanság korrigálásáról gondoskodjanak annak a mértéknek megfelelően, amilyen értékű a szabálytalanság volt.

b. A szervezeti egységek vezetőinek feladata:

1. az értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása,
2. a munkatársakban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeikért és közös vagyonért,
3. az SZVÓ értékrendjéhez való alkalmazkodás elősegítése,

4. az alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg,
5. a fentieket szolgáló képzések tartása,
6. a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez,
7. áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása, folyamatok egyszerűsítése,
8. vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében, vezetői képzésekkel.

26. Jelen utasítás 2024. január 1. napján lép hatályba.

Hajnal Szilvia
igazgató

11. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3., adószám: 15395361-2-13, képviseli: dr. Schramm Gábor, jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről

Szentendre Városi Óvodák (székhely: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5. adószám: 16793215-2-13 képviseli: Hajnal Szilvia, igazgató) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**),

együttesen: Felek között az alábbiak szerint:

A Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve az annak végrehajtására szolgáló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve a Szentendre Város Önkormányzat (a továbbiakban: Fenntartó) által hozott rendeleteket és határozatokat.

A szerződő Felek önkormányzati költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. A Hivatal pénzügyi vezetője az Intézmény gazdasági vezetője is, aki közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az önálló intézmény által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért

felelős foglalkoztatottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását továbbá gazdasági intézkedéseket hoz, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol az Intézmény előirányzatai felett.

5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik. Az intézmények az ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül elkülönítésre kerülnek, így az Intézmény gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában önállóan kimutathatóak.
6. A Hivatal által feldolgozott könyvelési adatokról az Intézmény az ASP lekérdező rendszeréből szerezhet információt. Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti, ellenőrizheti az ASP kimutatásai, lekérdezései segítségével.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
8. Az adatszolgáltatások valóságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért az intézmény igazgatója a felelős, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, Hivatalt érintő pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében pedig a Hivatal pénzügyi vezetője a felelős.
9. Az Intézménynek a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy e megállapodásban foglaltak be nem tartása esetén a Fenntartó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
10. A Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik. Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Hivatalnál is el kell helyezni.
11. A kötelezettségvállalások (szerződések, megállapodások, megrendelések) ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló mindenkor hatályos – jelen munkamegosztási megállapodás megkötésekor a 19/2021. (XII. 20.) számú – jegyzői utasításban foglaltak az irányadók.
12. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.
13. Az alábbi pontokban részletezett eljárásmodok, hatáskörök, megosztott feladatok, valamint az esetlegesen le nem szabályozott, a működés során felmerülő feladatellátás során alapelvnek tekintendő, hogy a banki utalások és a főpénztári ki- és befizetések

teljesítése, mindezek és a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása, könyvelése, a KGR-K11-ben történő adatszolgáltatások biztosítása, NAV bevallások, online számlaadatszolgáltatások teljesítése, továbbá az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést érintő feladatok tartoznak a Hivatal hatáskörébe. A nem szabályozott esetlegesen felmerülő egyéb esetekben feleknek szükséges egyeztetni a feladat elvégzésének hatáskörét illetően.

II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. Az Intézmény a Hivatallal együttműködve állítja össze a következő év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait.
2. E feladat elvégzéséhez az Intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:
 - Az Intézmény adatot szolgáltat az alap- és vállalkozási tevékenysége bevételei és kiadásai tervezéséhez.
 - Az Intézmény tájékoztatást ad a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (pl. jubileumi jutalom, dologi stb.) változásokról.
 - A fenntartó Önkormányzat által megadott formában állítja össze a tervezetet és küldi meg a Hivatalnak.
 - A Hivatal felügyeli a tervezet elkészítését, felülvizsgálja és ellenőrzi a tervezetet az Önkormányzatnak történő továbbítás előtt, az Intézménnyel egyeztet az esetleges kérdéseket illetően.
3. A Hivatal és az Intézmény az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
4. Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indokolását. A szöveges értékelésben ki kell mutatni valamennyi tevékenységre vonatkozóan a tervezett előirányzatokat.
5. A Hivatal – a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített – elemi költségvetés alapján a jogszabályokban előírt formában és tartalommal készíti el a költségvetési űrlapokat, és rögzíti az államháztartási számviteli kormányrendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen.

III. FELADATOK MEGOSZTÁSA

1. Az intézményhez beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát eljuttatja a Hivatalnak az ASP-ben történő rögzítésre. A Hivatal a számlát utalványozásra előkészíti, majd a banki utalást előkészíti, pénztári bizonylatok esetén pedig (a készpénzforgalom nagyságának figyelembevételével) azokat hetente, maximum havonta továbbítja a Hivatalnak.
2. Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki a saját adószámával saját számlatömbben, vagy az Intézmény által használt étkezési díjak, illetve gondozási díjak beszedésére alkalmas számlázó programban. A NAV online számla-adatszolgáltatás számlázó programból automatikusan megtörténik. A kézi számlák NAV online számlaadat-szolgáltatását a Hivatal végzi az Intézmény által megküldött számlamásolatok alapján.
3. Az Intézmény köteles a részére elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséreni. Az analitikus nyilvántartás adataiba az Intézmény ezen jogosultságokkal rendelkező dolgozója bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.
4. Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Hivatal pénzügyi irodáját, az eltérés rendezése érdekében.
5. A Hivatal a jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatait kontírozza és könyveli.
6. A Hivatal a hozzá papíralapú dokumentum formájában is beérkező előzetes kötelezettségvállalásokat (így például: megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat stb.) a pénzügyi ellenjegyzés céljából tartalmi, alaki és formai szempontból ellenőrizi, majd ellenjegyzi.
7. A Hivatal és az Intézmény a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja a gazdálkodási tevékenységét.
8. A Hivatal vezeti és folyamatosan ellenőrizi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat. A Hivatal a hozzá papíralapú, teljesítés igazolással ellátott bizonylat (számla) formájában beérkező – a pénzügyi ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket tartalmilag, alakilag és formailag ellenőrizi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, a Hivatal elvégzi az esetlegesen szükséges pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, érvényesítést, és amennyiben az utalványozás is megtörténik, teljesíti a Hivatalhoz rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

9. A honlapon közzéteendő gazdasági adatokra vonatkozó adatszolgáltatások közül a beszámolóra, költségvetésre vonatkozó adatokat a Hivatal biztosítja, a szerződésekre vonatkozó adatszolgáltatást a Hivatal készíti elő, az Intézmény annak ellenőrzése után véglegesíti az elkészült listát, a munkaügyi adatokra vonatkozó információszolgáltatást az Intézmény készíti el. A megfelelő információk, adatok honlapon, határidőben történő elhelyezésért az Intézmény a felelős.

IV. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, ÁTCSOPORTOSÍTÁS

1. Az Intézmény alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
2. Az Intézmény a Hivatal pénzügyi vezetőjével egyeztetett költségvetési jelentés alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve előirányzat módosítást kezdeményez, amelyről a Hivatal tájékoztatja a Fenntartót.
3. A költségvetés módosítások kezdeményezése és az átcsoportosítások engedélyeztetése a belső szabályzatok alapján történik, pénzügyi ellenjegyzés és igazgatói jóváhagyást követően.
4. Amennyiben a Hivatal vagy az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Hivatalnak és az Intézménynek közösen elkészíteni, majd megküldeni a Fenntartónak.
5. A Fenntartói előirányzat-módosítást, a fenntartó értesítése alapján a Hivatal a könyvelésen átvezeti.

V. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, a banki pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat kizárólag a Hivatal bonyolítja le. A bankszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs levelezéseket (aláírók, számfejtők, rögzítők, megszüntetések) az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségével) végzi. Az átutalások teljesítése a Hivatalhoz rendelt, de az Intézmény banki terminálján keresztül történik.
2. Az Intézmény a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Hivatalban vezetik.
3. Az Intézmény ellátmányt kezel. A pénzkezeléssel megbízott Intézményi munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.

4. A készpénzes forgalom bizonylatolására a vonatkozó pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyomtatványok alkalmazandók.
5. A készpénzmozgások szabályszerűségéért az igazgató a felelős, és gondoskodik a készpénz (kapott ellátmány, saját bevétel) biztonságos tárolásáról.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokat az Intézmény gazdasági ügyintézője – akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott személy – köteles lehetőleg két hetente, de legalább havonta egyszer a Hivatal által meghatározott időpontban, de legkésőbb tárgyhót követő hó 05. napjáig, a bizonylatokkal elszámolni az alábbiak szerint:
 - Az ASP-ben a pénztár forgalmát a Hivatal munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak a Hivatalban az ASP-ből állítható ki.
 - Az Intézmény az elszámolást az alapbizonylatokkal (ASP-ben érkeztetett számla, megrendelő, szerződés, elszámolólap stb.) teljesíti.
 - A bizonylatokat a Hivatal látja el az ASP-ből előállított, már kontírozott utalvánnyal.
7. Az Intézmény ellátmányt kezel. Pénztárát a Hivatal vezeti. Amennyiben a napi pénztárzárlat után tartható készpénz meghaladja a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott mértéket, akkor az ott meghatározott időn belül a készpénzt a bankszámlára kell befizetni. Bevételeit közvetlenül a bankszámlára fizeti be a Pénzkezelési szabályzat szerinti összeghatár figyelembevételével.
8. A Hivatal által teljesített banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Hivatalban vannak. A folyamatos feldolgozásuk ott történik és az átutalt alapidokumentumok alapján a könyvelést a Hivatal végzi.
9. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik.
10. Az Intézmény alszámlái tekintetében a 7. pont szerinti az eljárás rendje.

VI. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az Intézmény önállóan, saját felelősségére végzi a bevételek beszédését és nyilvántartását.

VII. SZÁMVITELI FELADATOK, NYILVÁNTARTÁSOK

1. Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli és

kontírozatlan utalványrendeletet készít, majd kontírozásra és pénzügyi teljesítésre, amennyiben lehetősége van rá a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak, aki a végleges, kontírozott utalványrendeletet elkészíti aláírásra.

2. Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - az Intézménynél a foglalkoztatotti létszámhoz kapcsolódó bérkeret tételes kimutatása,
 - helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása,
 - szabadság-nyilvántartás,
 - vevői analitika nyilvántartása,
 - helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
 - egyedi raktári nyilvántartás,
 - készletnyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben,
 - (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása,
 - pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
 - a fizetési előlegek nyilvántartása,
 - egyedi céltámogatások,
 - a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.
3. A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - Az ASP rendszerben a szállítói analitikát,
 - kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
 - immateriális javak,
 - nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
 - befektetett pénzügyi eszközök,
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
 - a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az Intézmény),
 - a főkönyvi könyvelés során keletkező nyilvántartások, számlakartonok,

- előirányzat-nyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartása,
 - az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
 - egyéb, jogszabályok által meghatározott, könyvviteli rendszerben vezetendő nyilvántartások.
4. A Hivatal egyéb feladatai:
- Ellátja az Intézmény és saját szervezete könyvvezetési feladatait, vezeti a – VII.2. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást.
 - A Hivatal könyveli az ASP-ben az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény bizonylatai, analitikus nyilvántartásai, adatszolgáltatása alapján.

VIII. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását stb.
2. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény rendelkezik a KIRA programmal, így a munkaügyi modulból elkészíti és kiadja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat, a munkavállaló, a munkáltató és a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó által aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan, és ha az előírás szerint szükséges, akkor papíralapon is.
3. Az Intézmény a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom stb.) számfejti és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot stb. továbbítja a Hivatal részére. A szakmai teljesítést igazolja, feltünteti a kifizetés pontos jogcímét és esetleg a terhelendő előirányzatot. A nem rendszeres kifizetések esetén is szükséges a dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással történő ellátása.
4. Az Intézmény a MÁK-nak jelenti – a MÁK által megadott határidőig – a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórát, a helyettesítést és a szabadság feladást.

5. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés az Intézmény felelőssége. A bérjellegű, ún. nem rendszeres kifizetésekről az Intézmény gondoskodik a nettó összeg a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásának előkészítéséről.
6. A Hivatal végzi az Intézmény bérkönyvelését az ASP rendszerben.
7. A Hivatal havonta ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok intézményenkénti egyezőségét.

IX. SELEJTEZÉS – LETÁROZÁS

1. A Hivatal elkészíti a számviteli politikát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és a leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az Intézmény ugyanezen átvett szabályzatok alapján elvégzi eszközei, berendezés/felszerelései selejtezését, leltározását, feleslegessé vált tárgyak hasznosítását.
2. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve, egyeztetve elkészíti az Intézmény mérlegének alátámasztásához a leltározási ütemtervét, kijelöli a leltározási bizottságot.
3. Az Intézmény a szabályzatban meghatározottak szerint elvégzett helyszíni leltározást követően megállapítja a leltárkülönbözetet, a felelősöket nyilatkoztatja a leltár kiértékelése alapján, – amennyiben szükséges – elvégzi az eltérés vizsgálatot és erről tájékoztatja az Intézmény igazgatót, aki a felelősség megállapítására vonatkozóan eljárást folytathat le és – szükség esetén – felelősségre vonást alkalmazhat.
4. A Hivatal gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről a mérleg alátámasztásához.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait az analitikus nyilvántartásban az azt vezető Intézmény köteles rögzíteni, és erről negyedévente a Hivatalt a főkönyvben történő rögzítés céljából tájékoztatni köteles tárgynegyedévet követő hó 5. napjáig.

X. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

1. A Hivatal az éves beszámoló, a költségvetés elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok

elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít, ha szükséges a Intézménnyel együttműködve.

2. Az Intézmény készíti el a beszámolókhöz a szöveges értékelést. Az Intézmény feladatellátása általános szakmai, számszaki értékelését megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének.
3. Az Intézmény tárgyévet követő év, a Magyar Államkincstár által megállapított határidőig elkészíti az állami normatív támogatások elszámolását, a Hivatal áttekinti, ellenőrzi és ha szükséges, javításokat végeznek együttesen az Intézménnyel együttműködve (COFOG, részletező javítások, pontosítások stb.). Ezt követően küldi meg az Intézmény a végleges elszámolást a Hivatalnak és a Fenntartónak.
4. A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal elkészíti az Intézmény évközi és éves beszámolóját (KGR-K11) és ezek alátámasztó dokumentációit (leltárak egyéb kalkulációk, számítások).
5. A Hivatal az előírt határidőre elkészíti a költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket.
6. A jóváhagyott költségvetésről, annak módosításáról, a zárszámadásról, azon belül a jóváhagyott maradványról a Képviselő-testületi rendelet Szentendre Város honlapján megtalálható, azokat az Intézmény és a Hivatal is eléri, így az intézményeknek egymás felé tájékoztatási kötelezettsége nem áll fenn.
7. Az Intézmény teljesíti a jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre:
 - rehabilitációs hozzájárulás elszámolását, melyet megküld a Hivatalnak ellenőrzésre és az Ügyfélkapun keresztül történő adatszolgáltatás teljesítésére,
 - egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - egyéb a Fenntartó által kért adatokat.
8. A negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést a Hivatal készíti el és teljesíti a KSH felé.
9. A Hivatal készíti el
 - az általános forgalmi adóval kapcsolatos bevallást, valamint minden olyan, könyvviteli rendszerből előállítható adatszolgáltatást, melyet a NAV felé, ügyfélkapun keresztül kell teljesíteni. A bevallásokhoz, Intézménytől szükséges információkat a Hivatal rendelkezésére kell bocsátani (pl. adó 1% elszámolás),
 - cégautó elszámolást, melyet megküld a Hivatalnak ellenőrzésre és az Ügyfélkapun keresztül történő adatszolgáltatás teljesítésre.

XI. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

(A jelen szerződésben használt kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés kifejezéseket a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.)

1. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által, a kötelezettségvállalás alapidokumentumának, a vonatkozó szabályzatnak megfelelő bélyegző használata mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.
2. Az Intézmény feladata a kötelezettségvállalásokhoz az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése, és a pénzügyi ellenjegyzésre előkészített kötelezettségvállaláshoz történő csatolása az aláírások előtt.
A beszerzéseket az Intézmény mindenkor hatályos, kiadott beszerzési szabályzata szerint kell előkészíteni, az abban foglalt szükséges mellékletek, dokumentumok kötelezettségvállalási dokumentumokhoz történő csatolása még az aláírások megtörténte előtt, azok alátámasztásához a Intézmény feladata (pl. árajánlat(ok), jegyzőkönyv a bírálatról stb.).
3. Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
4. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen
 - foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat, okirat,
 - megbízás, keretmegállapodás,
 - megrendelés,
 - szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
 - bérleti szerződés, továbbá
 - minden olyan kötelezvény, bizonylat, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.
5. Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapidokumentumai lehetnek különösen:
 - munkaszerződés,
 - szerződés,
 - határozat,
 - megállapodás,
 - megrendelés,

- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - támogatói okirat stb.
6. Az Intézmény és a Hivatal együtt elkészíti az érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásokra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját, a jogosultság körét és mértékét, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészességét.
 7. Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.
 8. A Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 9. A Hivatal arra felhatalmazott dolgozójának joga a jogszabályi feltételek fennállása esetén az Intézmény kötelezettségvállalásai alapján a kifizetés előtti érvényesítés.
 10. Az érvényesítő a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket, így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a belső szabályzatban foglaltakat betartották-e.
 11. Szakmai teljesítés igazolásra és az utalványozásra az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

XII. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

1. Az Intézmény a használatában lévő vagyon felett a fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.
2. Az Intézmény köteles gondoskodni:
 - a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket a költségvetésében jóváhagyott keretek alapján,

- a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.
3. Az igazgató felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
 4. Az Intézmény a Hivatallal együtt köteles gondoskodni a tulajdonában, vagyonkezelésében lévő vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről, a fenntartó tulajdonában lévő vagyont illetően a fenntartó felé történő bárminemű elszámolásról, adatszolgáltatásról.
 5. Az Intézmény és a Hivatala feladata az adatszolgáltatás a fenntartónak a vagyonkataszter adataiban történt változásokról a fenntartó által kért adatszolgáltatás megadott formájában.

XIII. ÜGYIRAT- ÉS BIZONYLATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS

1. Az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével, megköti az előírányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat, és szabályszerű átadás-átvétel mellett kézbesíti a Hivatalnak a különböző jogszabályok, belső szabályzatok által meghatározott mellékletekkel felszerelve.
2. Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Hivatalhoz történő továbbításáról.
3. A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket eredményező vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkeztetését és nyilvántartását, gondoskodik az ügyiratok felelős őrzéséről.

XIV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az Intézmény a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott módon végzi a pénzügyi vezetővel együttműködve.
13. Az Intézmény feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.

14. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint és a fenntartó által meghatározott előírások alkalmazásával szerezheti be eszközeit, anyagait, szolgáltatásait.
15. Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor az Intézmény beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a Fenntartó által előírtak, valamint belső szabályzatai szerint végzi a Pénzügyi vezetővel együttműködve.

XV. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény feladata

- gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a meghibásodások, karbantartási, telepítési igények szolgáltató felé történő jelzése,
- nyilvántartja az intézményi energiafelhasználást energia fajtánként mennyiségben és értékben egyaránt.

XVI. SZABÁLYZATOK

1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.
2. Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát e fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
3. Az Intézmény a Hivatal megfelelő szabályzatait átveheti/átveszi az intézményi sajátosságok figyelembevételével.
4. Módosítás nélkül alkalmazandó vagy intézményi sajátosságokkal kiegészíthető szabályzatok:
- Számvitel politika,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Számlatükör,
 - Számlarend,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- Pénzkezelési szabályzat,
 - A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés és teljesítésigazolás hatásköri rendje – a gazdálkodási szabályzat,
 - Önköltség-számítási és árképzési szabályzat,
 - Kiküldetési szabályzat,
 - Reprezentációs szabályzat,
 - Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat,
 - Készletnyilvántartás szabályzata.
5. Minden más, az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatot (a Hivatal közreműködését esetlegesen igénybe véve) az Intézmény maga készíti el és hagy jóvá.
 6. Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben a Hivatal szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérenie, és a szükséges módosítást végrehajtania, illetve javasolnia.
 7. Az Intézmény a Hivatal pénzügyi vezetőjének irányításával tárgyévi költségvetése ismeretében elkészített önköltség-számítását és árképzését évente köteles felülvizsgálni, módosítani.
 8. A Hivatal elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli szabályzatokat. Az egyes szabályzat-tervezeteket észrevételezésre, e-mailben megküldi az Intézménynek, akinek erre 10 munkanap áll rendelkezésére. Az e-mailben érkezett észrevételeket – a jogszabályi lehetőségekkel összhangban – a Hivatal a szabályzat-tervezetben átvezeti.
 9. Az illetékes személy jóváhagyása után – az önálló Intézményre vonatkozóan – a Hivatal hatályba lépteti a szabályzatot, melyet az igazgató „kiad”.
 10. A Hivatal biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.
 11. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Jóléti Bizottság átruházott hatáskörében hagyja jóvá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jogszabályban előírt szabályzatokat, az Intézmény munkatervét és szakmai programját. A Hivaltól átvett szabályzatok bizottság részére történő előterjesztésről a Hivatal gondoskodik, az Intézménnyel történt egyeztetést követően.

XVII. BELSŐ ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK

1. Az Intézménynél függetlenített belső ellenőri szervezet nem került kialakításra. A fenntartó belső ellenőre látja el az Intézmény függetlenített belső ellenőrzését.
2. Az igazgató igazgató szorosán együttműködik a jelen munkamegosztási megállapodásban részletezett, Hivatalt érintő feladatokkal kapcsolatos területekre vonatkozóan a Hivatal pénzügyi vezetőjével – közösen egyeztetett, az Intézmény által jóváhagyott intézkedési tervet hajtanak végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. A fenntartói ellenőrzések megállapításai alapján készítendő intézkedési tervet a Hivatal és Intézmény együttesen állítja össze, és az Intézmény küldi meg a fenntartónak.
3. Külső ellenőrzések esetében Felek megállapodhatnak, hogy mely szervezet részéről lesz a fő kapcsolattartó megadva, mely minden esetben függ az ellenőrzés tárgyától, területétől. Alapvetően a könyvelési, pénzügyi bizonylatokat érintő ellenőrzések esetén javasolt a Hivatal részéről a kapcsolattartó kijelölése.

XVIII. PÁLYÁZATOK

1. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – amennyiben szükséges pénzügyi ellenjegyzést és fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
2. Az Intézmény a támogatási szerződést ellenjegyzésre megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének, majd a minden fél általi aláírást követően egy eredeti példányt a Hivatalnak átad és az irattárazza. A könyvelésben történő elkülönítés alapfeltétele, hogy az Intézmény a gazdasági események bizonylatainál (szerződés, megrendelő, számla stb.) jelezze, hogy azok mely pályázathoz kapcsolódnak. Így teremt lehetőséget arra, hogy a bizonylatok rögzítésekor a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönítse a pályázatok bevételeit és kiadásait. A részletező-kódokat a Hivatal képezi egyeztetve az Intézménnyel.
3. Az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségét kérve) feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre, az elszámolásból egy példányt a Hivatalnak átad (az elkülönített nyilvántartás, részletező kódok ellenőrzése céljából).

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a

gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

2. Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A munkamegosztási megállapodás aláírói intézményük képviselőjében, az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Szentendre, 2024. január 1.

.....

dr. Schramm Gábor

jegyző

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal

.....

Hajnal Szilvia

igazgató

Szentendre Városi Óvodák

.....

Fülöp Zsolt

polgármester

Szentendre Város Önkormányzat

12. sz. melléklet

Szentendre Városi Óvodák

INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLRENDSZER

OM: 032728



Szentendre, 2024. január 1.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Szentendre Városi Óvodák Belső kontrollrendszerét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról
- Pilisszentlászló Községi Önkormányzat intézményt érintő jogi szabályozása alapján a következők szerint határozom meg:

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által, a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll kialakítása a vezető részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

I. KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),

- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása.

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett, és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség-számonkérés-következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása;
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

1.3. Az integritás és etikai értékek

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása. Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek,

célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

A hivatások, szakmák szabályozásának egyik alapját minden esetben a közösen képviselt értékek jelentik, amelyeket Szervezeti és Működés Szabályzat Etikai kódex fejezete, valamint a munkaköri leírások rögzítenek.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humánerőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, a jogszabályi előírásoktól és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

A vezetés feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettiesség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és foglalkoztatottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdagságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az SZMSZ-nek a Szentendre Városi Óvodák Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló melléklete szabályozza.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

II. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját;
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a fő folyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamattérkép);
- kulcsfolyamatok azonosítása: azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése;
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemplélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében fő folyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervben végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell

- a fő folyamat megnevezését;
- a fő folyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a fő folyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a fő folyamat nagyon összetett - ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
- a fő folyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységek közösen végzett munkája során az alapul vett folyamatok természetes koordinációja, és az együttműködés színvonala is folyamatosan javítható.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelőségük jellegét, tartalmát, mértékét és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelőségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SZMSZ-ben, Óvodai Pedagógiai programban Főzőkonyha HACCP kézikönyvében és a belső szabályzatokban

megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és az egyéni célok összefüggésnek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

Az ellenőrzési nyomvonal egy lehetséges módját a Belső kontrollrendszer II. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot a belső kontrollrendszer tartalmazza.

III. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

3.1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosítására, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja

- a kockázatok azonosítását
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

3.2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalmazza

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevőket, a költségvetési szerve vezetőjének, kockázat kezelési munkacsoportnak és a szervezeti más munkatársainak feladatait és hatáskörét,
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit,
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

3.3. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport feladatai.

A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

- Igazgató
 - Óvodatitkárság
 - Gazdasági ügyintéző
 - Igazgató-helyettesek
 - Tagintézmény-igazgatók
 - Óvodapedagógusok
 - Projektvezető
- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését,

- a folyamatábrák és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljeskörűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatoként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni, melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is, ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

3.4. A szervezeti felelős

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését a Szentendre Városi Óvodák intézményében az igazgató, mint szervezeti felelős koordinálja.

Az szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenységeket kiegészíti az szervezeti felelős tanácsadói, szakértői tevékenysége, amelyben többek között megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát, de szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

A technikai koordináció keretében a szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának módját a belső kontrollrendszer III. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései

Az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit, a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani.

Az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és a szervezeti felelős is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

3.6. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan

A kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól, így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.

VI. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).

4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatszemlélet célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

4.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatok minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokot kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelmeztetni a már kialakított kontrollrendszerre, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelmeztetni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokot is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását a szervezeti felelős koordinálja.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó **okát**,
- az esemény **hatását**,
- és azt, hogy mely **szervezeti célra** van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázat
- Humán erőforrás kockázatok
- Pénzügyi kockázatok
- Megfelelőségi kockázatok
- Integritási kockázatok
- Korrupciós kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

4.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Kockázati tényezők:

Működési	Informatika /Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputáció
Munkaterületek megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szabályozás hiánya	Költségvetési megszorítások	Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	A szabályok be nem tartása	Támogatások elvesztése	Balesetek	Intézményen belüli negatív megnyilvánulás az foglalkoztatott részéről
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek/vagy nem lehet vissza állítani	Az intézményi értékrenddel való azonosulás hiánya	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Túlzott elvárás
Erőforrások hiánya	Adatok nem megbízhatóak	Kompetencia határok figyelmen kívül hagyása	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	Bizalom veszteség
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása	Nem szabályos működés	Gépek, berendezések nem rendeltetésszerű használata	Tartós keresőképzetlenség	Partnerek (szülők) felbujtása az foglalkoztatottak részéről

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM),

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

A KKM a kockázatértékelés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében, azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve egy következetesebb kockázatértékelést tesz lehetővé.

4.4. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

4.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányul kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezető kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

Szervezeti szintű kockázati tűréshatár - Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

Delegált Kockázati tűréshatár - A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. A delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára.

Projekt kockázati tűréshatár - Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez, például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében minden vezetési szinten és minden folyamatban – részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok

esetében eltérő lehet a tűréshatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.

4.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

A kockázatok áthárításának, megosztásának lényege, hogy megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot, a kockázat kezelésének felelősségével együtt.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

- tipikus áthárítás a biztosítás, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatunkat), másként mondva bizonyosságot vásárolunk;
- tipikus áthárítás a fedezeti ügylet is, amikor az azonnali biztos költséget jelentő opciós díj fejében csökkentjük a bizonytalanságot (pl. az árfolyamkockázatot);
- bizonyos feladatok kiszervezése, illetve bizonyos esetekben egy alvállalkozó megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti, például a jogi a kockázatok áthárítását is.

Kockázatok kezelése, csökkentése - A legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

Kockázatok viselése - A kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

V. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

5.1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, (IV. fejezet Információ és kommunikáció),
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást,
- az egyeztetéseket,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát,
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

5.2. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására,

hogy megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az foglalkoztatottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

5.3. Fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az étvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ, és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat stb.) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

5.4. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer IV. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerve kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés;
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

Az V. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Ha a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a költségvetési szerv vezetője az ellentmondás okairól, az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül, írásban beszámol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője, ha a beszámolást nem tartja elfogadhatónak, a költségvetési szerv vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi.

Ha a költségvetési szervnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a kormányrendelet I. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.)

5.5. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell (teljesítés igazolása).

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

5.6. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A pénzügyi, gazdasági munka során, például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a pénzügyi és költségvetési könyvelés adataival.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet a V. fejezet tárgyal.

5.7. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

5.8. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (vezető) által nem csökkentheti a felügyelő személy (beosztott dolgozó) elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (vezetőknek) emellett biztosítaniuk kell az foglalkoztatottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

VI. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

6.1. Információs és kommunikációs rendszer

A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve, ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

6.2. Információ

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan);
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

6.3. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára

A vezetésnek közölnie kell az foglalkoztatottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

VII. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

7.1. A monitoring rendszer

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni a kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát. A monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

7.2. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

7.3. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

(A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító foglalkoztatottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseinek hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.)

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat,
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

2024. január 1. NAPJÁTÓL LÉP HATÁLYBA

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Szentendre, 2024. január 1.

.....
Hajnal Szilvia
igazgató

Intézményi belső kontroll rendszer (1. sz. melléklete)

I. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése		Feladatkörök megnevezése			
		igazgató	Gazdasági ügyintéző	Hivatali munkatárs	Képviselőtestület
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése					
1.1. Intézményi költségvetés					
- az intézmény éves költségvetési terve	x	x			
- az intézmény költségvetésének módosításai	x	x	x	x	x
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	x	x			
1.2. Éves beszámoló	x	x			
1.3. Kötelezettségvállalás dokumentumai				x	
1.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek					
- beszerzések	x				
- értékesítések	x	x			
- selejtezés	x	x	x		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése					
2.1. Költségvetési terv					
- jóváhagyása					x
- előirányzat- felhasználási ütemterv				x	

- likviditási terv				x
2.2 Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	x	x	x	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása				
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése				
- eredeti előirányzatok			x	
- módosított előirányzatok			x	
3.2 Előirányzat teljesítésének könyvelése			x	

II.

**SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK
MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**



ÓVODAI SZAKMAI EGYSÉG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése - Munkaköri feladatok: folyamatgazda: igazgató

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
1	Vezetői Pályázat hirdetése	Jegyző, Polgármester Képviselő- testület	Hivatali munkatárs	Jegyző, Polgármester, Képviselőtestület, nevelőtestület, foglalkoztatotti közösség, SZMK.	Vezetői pályázat, véleményezések	pályázati kiírásban szerepel	MÁK	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
2	A vezetői munkakör feladatai	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Munkaköri leírás	Megbízásokr, ill. évente felülvizsg.	MÁK	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
3	Dajkák munkaköri feladatai	igazgató	igazgató	dajkák	Munkaköri leírások	évente felülvizsgálni	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
4	Óvodapedagógusok munkaköri feladatai	igazgató	igazgató	nevelőtestület	Munkaköri leírások	évente felülvizsgálni	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
5	Alkalmassági dokumentumok, Kinevezések megszüntetések	igazgató	Hivatali munkatárs	gazdasági üi., óvodatitkárság	Erkölcsei biz. Orvosi alk.	folyamatos	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
6	Szervezeti kultúra	igazgató	igazgató	kockázatkezelési munkacsoport tagjai	Etikai kódex	folyamatos	kockázatkezelési munkacsoport tagjai	igazgató		
7	Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem	igazgató	igazgató—és helyettesei	kockázatkezelési munkacsoport tagjai	Szabályzatok oktatás naplózás	folyamatos	kiszervezt	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

Óvodai jogviszony létesítése: Folyamatgazda: igazgató

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
8	Óvodai beiratkozás	Igazgató, Képviselőtestület	igazgató	igazgató, tagintézmény- igazgatók, óvodatitkárság	Előjegyzési naplók	április 30.	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
9	Felvételi határozat	igazgató	igazgató	Igazgató, óvodatitkárság	Határozat	május 30.	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
10	Indítandó csoportok számának meghatározása	igazgató	igazgató	Képviselő- testület	Kt. határozat	június 30.	igazgató	igazgató	gazdasági üi	Hivatali munkatárs

11	Csoport beosztások	nevelőtestület	igazgató	nevelőtestület	Felvételi és mulasztási napló	augusztus 31.	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
12	Csoportnaplók, Felvételi és mulasztási naplók elkészítése, szükséges dokumentumok (Éves tematikus terv, szülői nyilatkozatok) elkészítése	igazgató, és igazgató-helyettes	igazgató	nevelőtestület	Csoportnaplók, Felvételi és mulasztási naplók elkészítése, szükséges dokumentumok (Éves tematikus terv, szülői nyilatkozatok) elkészítése	szept. 15.	vezető, kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

13	Pedagógiai szakszolgálat, tanulási képességvizsgáló munkájának igénylése, szakértői vélemények	nevelőtestül et	igazgató	nevelőtestület	Vizsgálati kérelem, szakvélemények	folyamat os	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
----	--	--------------------	----------	----------------	--	----------------	----------	----------	------------------	-----------------------

Intézményműködtetés: Folyamatgazda: igazgató

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
14	Statisztikai jelentés, KIR adatbázis kezelése	nevelőtes tület	Igazgató, óvodatitkárs ág	Igazgató, óvodatitkársá g	KIR dokumentum ok	október 15.	igazgató	igazgató	gazdaság i üi.	Hivatali munkatárs
15	Munkaruházat, védőruházat, védőeszközök használata	igazgató	igazgató	kockázat- kezelési munkacsoport tagjai	Munka- és védőruházat nyilvántartás	folyam atos	igazgató	igazgató	gazdaság i üi.	Hivatali munkatárs

16	Takarítási napló vezetése	igazgató	Tagintézmény-igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Takarítási napló vezetése	folyamatos	igazgató	igazgató		
	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
17	Tájékoztatás-információ átadás, megismerés	igazgató	igazgató, tagintézmény-igazgatók	Igazgató, tagintézmény-igazgatók	Alkalmazotti értekezletek, Szülői értekezletek	szept.15. jan.15. jún. 15.	igazgató	igazgató		
18	Készenlét munkafelvételre:	kockázat-kezelési	igazgató	Igazgató	Szondázás eredményének	folyamatos	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
19	munkaképes állapot	munkacsoport tagjai			rögzítése		igazgató	igazgató		
20	Közfeladatot ellátó személy ellen elkövetett sérelem	a sértett	igazgató	Igazgató, tagintézmény-igazgatók	rendőrség kihívás-jegyzőkönyv	folyamatos	igazgató	igazgató		

21	Pénzügyi-gazdasági, etikai vétségek	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Állásfoglalási dokumentumok	folyamatos	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
22	Kitüntetés, jutalmazás	Tagintézmény-igazgató	igazgató, tagintézmény-igazgatók	Igazgató	Javaslatok, felterjesztések	folyamatos	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
23	Az adott nevelési évben értékelték körének meghatározása	igazgató-helyettes	igazgató	Igazgató-helyettes	Éves Munkaterv	09.15.	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
24	Ütemterv készítése, (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	igazgató	igazgató	Igazgató-helyettes, BECS	Intézményi belső kontroll ütemezése	10.01.	igazgató	igazgató	gazdasági üi	Hivatali munkatárs
25	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	igazgató	igazgató	Igazgató-helyettes, BECS	értékelőlapok	04.01	igazgató	igazgató		

26	Az értékeltek tájékoztatása, az értékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	igazgató	igazgató	Igazgató-helyettes BECS	értékelőlapok	05.30	igazgató	igazgató		
----	---	----------	----------	----------------------------	---------------	-------	----------	----------	--	--

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
27	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérések, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	igazgató	igazgató	igazgató helyettes, BECS	értékelőlapok	05.31.	igazgató	igazgató		
28	A partneri elégedettségmérés lebonyolítása	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	kérdőívek	05.31.	igazgató	igazgató		

29	Kérdőívek számítógépes összesítése	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	összesítők	06.15.	igazgató	igazgató		
30	Az elkészült (kitöltött) dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!)	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	katalógus	06.30.	igazgató	igazgató		
31	Értékelő megbeszélés előkészítése	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	értékelő lap kiadása	08.31.	igazgató	igazgató		

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
32	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	Értékelő lap kitöltve kerül vissza	08.31.	igazgató	igazgató		

33	Az összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!) Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	összesítő értékelés	08.31.	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
34	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!)	igazgató	igazgató	kockázat-kezelési munkacsoport	Elkülönített mappa, korlátozott hozzáféréssel	08.31.	igazgató	igazgató		

ÓVODAI SZAKMAI EGYSÉG ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

FOLYAMATGAZDA: Igazgató

Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
-------------------------------------	------------	------------	------------	---------------------------	----------	------------	------------------------	---------------------	-----------------------------

1	Pedagógiai program	igazgató	igazgató	igazgató Tagintézmény-igazgató	Pedagógia program		igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
2	Házirend	igazgató	igazgató	igazgató-helyettes	Házirend	A gyermek óvodai évének megkezdések or	igazgató	igazgató	gazdasági üi	Hivatali munkatárs
3	Szülői értekezlet	igazgató	igazgató	igazgató tagintézmény-igazgató	Jelenléti ív	Évente egyszer	igazgató	igazgató	gazdasági üi	Hivatali munkatárs
4	A házirend megismertetése a szülőkkel	igazgató	igazgató	igazgató, tagintézmény-igazgató	Házirend	A gyermek óvodai évének megkezdések or	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
5	Éves tematika	igazgató	igazgató	tagintézmény-igazgatók	Éves tematika	Évente	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentu m	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésbe n megjelené s
6	Fejlődési tábla kitöltése	igazgató	tagintézmény- igazgatók, igazgató	Óvoda- pedagógusok	Fejlődési lap	Havonta	Igazgató- helyettes	igazgató		
7	Igazolások lezárása	igazgató	tagintézmény- igazgató	Óvoda- pedagógusok		Havonta	Igazgató- helyettes	igazgató		Hivatali munkatárs
8	Csoportnapló vezetése	igazgató	tagintézmény- igazgató	Óvoda- pedagógusok	Csoportnapló	Naponta	Igazgató- helyettes	igazgató		Hivatali munkatárs
9	A gyerekek jelen és távollétének vezetése	igazgató	tagintézmény- igazgató	Óvoda- pedagógusok	Jelen és távollét	Naponta	Igazgató- helyettes	igazgató		Hivatali munkatárs

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentu m	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésbe n megjelené s
10	Fejlődési napló vezetése	igazgató	tagintézmény- igazgató	Óvoda- pedagógusok	Fejlődési napló	Fél évente	igazgató helyettes	igazgató		
11	Egyéni fejlődési lap	igazgató	tagintézmény- igazgató	Óvoda- pedagógusok	Egyéni fejlődési lap	3 havonta	igazgató helyettes	igazgató		
12	Takarítási napló vezetése	igazgató	tagintézmény- igazgató	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	tagintézmén y- igazgató	igazgató		
13	Beleegyező nyilatkozatok	igazgató	tagintézmény- igazgató	Szülő	Megállapodá s beleegyező nyilatkozatok	09.15.	tagintézmén y- igazgató	igazgató		
14	Ellátást megszüntető ügyiratok	tagintézmény- igazgató	igazgató	Szülő	Megszüntető ügyirat	A gyermek óvodai évének megszün tésekor	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

	Feladat/ folyamat megnevezés e	Előkés zítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezetts ég vállalás	Pénzüg yi teljesít és	Könyv- vezetésben megjelenés
15	Orvosi igazolás		igazgató	Szülő	Orvosi igazolás	A gyermek óvodai évének megszűntetésekor	igazgató	igazgató		
16	Továbbképzés	igazgató	igazgató-helyettes	igazgató	Továbbképzési táblázat	5 év	igazgató helyettes	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
17	Faliújság	Óvoda-pedagógusok	igazgató	tagintézmény-igazgatók, Óvoda-pedagógusok	Pedagógiai program, házirend, munkarend, gondozási rend, aktuális évszakhoz tartozó napirend, étlap, heti rend, elérhetőségek	Hetente	tagintézmény- igazgató	igazgató		

	Feladat/ folyamat megnevezés e	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
18	A gyerekek jelen és távollétének ellenőrzése	tagóvoda- a- vezetők	igazgató	tagóvoda- vezetők, Óvoda- pedagógusok	Jelen és távollét	Havonta	tagintézmény- igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
19	Munkaidő nyilvántartás vezetése	Munkatársak	igazgató tagintézmény- igazgatók	Technikai személyzet, Óvoda- pedagógusok, óvodatitkárság, gazdasági üi.	Munkaidő nyilvántartás	Naponta	igazgató, tagintézmény- igazgatók	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
20	Takarítási, fertőtlenítési előírás	igazgató, Munkaköri leírás, HACCP	tagintézmény- igazgató	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	tagintézmény- igazgató	igazgató	gazdasági üi.	

21	Készenlét a munkafelvételre: munkaképes állapot	kockázatok-kezelési munkacsoport tagjai	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató tagintézmény-igazgatók	Szondázás eredményének rögzítése	folyamatos	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
22	Közfeladatok ellátó személy ellen elkövetett sérelem	a sértett	igazgató	igazgató tagintézmény-igazgató	rendőrség-kihívása, jegyzőkönyv	folyamatos	igazgató	igazgató		
23	Táska-vizit	folyamatgazda	igazgató	igazgató	jegyzőkönyv	alkalomszerű	igazgató	igazgató		

GYERMEKÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

FOLYAMATGAZDA: Igazgató

Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés

1	Optikai tisztaság	Konyhai dajka	tagintézmény-igazgató	Konyhai dajka	Takarítási napló	Naponta	tagintézmény-igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
2	étkezés-rendelés	étkezési felelős	gazdasági üi.	étkezési felelős	strigulázó, rendelés	Naponta	gazdasági üi.	igazgató	gazdasági üi	Hivatali munkatárs
3	Étel átvétele	konyhai dajka	tagintézmény-igazgató	Konyhai dajka	Szállítólevél,	Szállítmányonként	tagintézmény-igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
4	készentartás, előkészítés	Konyhai dajka	igazgató	Konyhai dajka	Hűtőterek, hőmérséklet ellenőrző lapja, takarítási napló	Naponta többször	tagintézmény-igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésbe n megjelenés
5	Kóstolás, adagolás	Konyhai dajka	tagintézmény-igazgató	Konyhai dajka	Kitálalási, melegen tartási ellenőrző lap	Naponta	tagintézmény-igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

6	Mosogatás, takarítás	Konyhai dajka	tagintézmény - igazgató	Konyhai dajka	Biztonsági adatlapok, takarítási naplók	Naponta	tagintézmény- igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
7	Tájékoztatás	VSZ Nonprofit Zrt	igazgató, gazdasági üi.	étkezési felelősök	Étlapok	Naponta	tagintézmény- igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
8	Nyilvántartás	gazdasági üi	gazdasági üi.	gazdasági üi, étkezési felelősök	Nyilatkozatok, kérelmek, kedvezményt igazoló dokumentumok	Folyamatosan	igazgató, gazdasági üi	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
16	Számlázás	gazdasági üi.	igazgató	gazdasági üi, étkezési felelősök	Étkezési ívek, nyilatkozatok, kedvezményt igazoló dokumentumok	Havonta	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs

17	Számlák kiegyenlítése, kiegyenlített számlák kezelése	gazdasági üi.	igazgató	gazdasági üi.	Számlák befizetése, kimutatások	Havonta	igazgató	igazgató	gazdasági üi.	Hivatali munkatárs
	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésbe n megjelenés
19	Egészségügyi alkalmasság	igazgató	igazgató	tagintézmény-igazgatók	Eü-i kiskönyv	időszakosan		igazgató	gazdasági üis	Hivatali munkatárs
21	Táska-vizit	Igazgató-helyettes	igazgató	tagintézmény-igazgatók	jegyzőkönyv	alkalomszerű	Intézmény- - igazgató tagintézmény- igazgató	igazgató		

AZ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁS NYOMVONALA

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú SZMSZ	igazgató, Igazgató-helyettes, óvodatitkárság	Jegyző, vezető	Vezető, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől vagy egyéb szervtől beérkező információ SZMSZ	igazgató, óvodatitkárság	Jegyző, vezető	Vezető, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
3	Információ továbbítás a vezető felé SZMSZ	igazgató, óvodatitkárság	Jegyző, vezető	Vezető, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs

4	A vezető továbbítja az információt SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők, folyamatgazdák érintettek, óvodatitkárság	Jegyző, vezető	Vezető, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
---	--	---	----------------	------------------------------	---------------------------------	---	----------------	-------	-------	-------

A DÖNTÉSHOZATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/ folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített Dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal SZMSZ	igazgató, Igazgató-helyettes	Jegyző, vezető	Vezető, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, szabályzatok, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs

2	Felsőbb (fenntartói, hivatali) utasításra történő döntések végrehajtása	Önkormányzat, Képviselő-testület	Jegyző, vezető	Költségvetési szerv vezetője	Levél, megállapodás, szabályzatok, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Beszámolási / Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
---	---	----------------------------------	----------------	------------------------------	---	---	--	-------	-------	-------

KOCKÁZATELEMZÉS

Azonosított kockázat	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Integritási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Kockázati érték	Érintett folyamat/projekt/szervezeti egység	Alkalmazott kontrollok	Kezelési stratégia	Határidő/felelős
Üzemeltetésből eredő kockázat	-eszköz meghibásodása, -külső okból eredő működési zavar: tűz, baleset -szülők közötti konfliktusok, -finanszírozási problémák, adatvédelem, -biztonsági mentések hiánya,	igen	2	óvoda	-bejárás, -védelmi felül- vizsgálatok, -információ gyűjtés, -költségvetés figyelemmel kísérése, -adatkezelés ellenőrzése, -leltár, felszólítások.	oktatás, aggregátor megújuló energia konzultáció szerver biztosítása beszállítók felül- vizsgálata, befizetések fokozott figyelemmel kísérése	folyamatos igazgató, tagintézmény-igazgatók

Tartós vagy átmeneti munkaerőhiány	keresőképtelenség miatti túlóra, helyettes	igen	2	óvoda	folyamatos munka beosztás vezetése	jogszerű működés biztosítása: átszervezés, helyettesítés	azonnal vezető
Humánerőforrás korszerű szakmai tudása	Kötelező továbbképzések nem teljesítése	igen	2	óvoda	továbbképzési tervek	éves beiskolázási tervek	február 15. igazgató
Reputáció	Szolgáltatási szint nem megfelelő Intézményen beüli negatív megnyilvánulás a foglalkoztatott részéről Túlzott elvárás Bizalom vesztés Negatív visszhang Partnerek (szülők) felbujtása a foglalkoztatottak részéről, járványidőszak okozta nehézségek	igen	2	óvoda	intézményi minőség-irányítás	Etikai normák, elégedettség mérése	május 31. kockázatkezelési munkacsoport

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/ kockázati tényező	Érintett folyamat/ projekt/ szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza
a működés és a gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre	Óvoda	A fenntartó kiterjesztett és intézményi szabályzatok ismerete és betartása	Folyamatos, június testületi ülésen szakmai beszámoló, évközben költségvetés módosítása, zárszámadás	igazgató	
Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket					
Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától					

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató

III. Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában

Kontroll környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Szervezeti felelős	Belső ellenőrzés
A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetői stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan; szervezeti és az egyéni integritás erősítése érdekében;	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése; elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;	
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai	Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása;	Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai		

	elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;		
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra; Új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről;	
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemplélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításban, javaslatok tétele azok fejlesztésére; A szervezeti struktúra átfogó ismerete;	

<p>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;</p>	<p>Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;</p>	<p>A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;</p>	<p>Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése; Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;</p>	
<p>Hatékony szervezet irányítás kialakítása</p>	<p>Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezése, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevők</p>	<p>Folyamatgazdaként az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; Minden vezető részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok</p>	<p>Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;</p>	

	és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;	rendszeres értékelése; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;			
Kockázati tűréshatár meghatározása	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;	Delegált tűréshatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására;	

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató

Intézményi belső kontroll rendszer a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott....., akötségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően.....évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

- Kontrollkörnyezet,
- Integrált kockázatkezelési rendszer,

- Kontrolltevékenységek,
- Információs és kommunikációs rendszer,
- Nyomon követési rendszer (monitoring).

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körben és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt:.....

.....

P.H.

.....

aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

.....

aláírás

IV. Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e a foglalkoztatottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkezzenek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			

10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek			

változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becsülik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztenek valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e a regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e			

az utasításokban/ eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott foglalkoztatottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			

<p>49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)</p>			
<p>50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?</p>			
<p>51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?</p>			
<p>Nyomon követés (monitoring)</p>			
<p>52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?</p>			
<p>53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?</p>			

Megismerési nyilatkozat

A Szentendre Városi Óvodák Óvoda 2024. január 1-től hatályos Belső kontrollrendszerében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Szentendre Városi Óvodák
BIZONYLATI SZABÁLYZATA



2024.

A Szentendre Városi Óvodák bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra, valamint a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal által, a szabályzat tárgyát érintően foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések

A Szentendre Városi Óvodák pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal látja el, amely gazdasági szervezete, mint önálló szervezeti egység a Pénzügyi Iroda.

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítja a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a

gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan.

Számviteli bizonylat minden olyan az Intézmény által kiállított, készített, illetve vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Belső számviteli bizonylatok:

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása az Intézmény székhelyén, illetve telephelyén, valamint a Hivatal Pénzügyi Irodáján történik. Ezen bizonylatok szabályszerű kiállításáért a Pénzügyi Irodavezető felel.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Külső számviteli bizonylatok:

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem az Intézményben állítottak ki, hanem az adott gazdasági művelet kezdeményezőnél, adott gazdasági eseményről.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények.

Jelen bizonylati rend az Intézmény által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

- **Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
 - a bizonylatot kiállító – a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet – (továbbiakban: gazdálkodó) (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
 - a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
 - külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
 - bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
 - a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
 - a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
 - továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- **Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylat.**

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően –, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelv ismeret nem biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Eltérő rendelkezés hiányában az 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a hitelesítésről gondoskodni kell.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakja és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmaza úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

• **Előfordulásuk, előállításuk szerint a bizonylatok lehetnek:**

- elektronikus bizonylatok
- papír alapú bizonylatok.

A Szentendre Városi Óvodák gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem biztosított.

3. A könyvviteli nyilvántartásban a bizonylatok lehetnek:

- 1. alapbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült bizonylatok),
- 2. összesítő vagy gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek, időszaki összesítőként.

4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított nyilvántartások vagy analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a Pénzügyi Irodavezető felelős.

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek, valamint a hitelesség és a megbízhatóság vizsgálatának igazolását az utalványlapon az érvényesítő kézjeggyével igazolja.

5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadású nyomtatványok körét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok nyilvántartásáról is gondoskodnia kell a Pénzügyi Irodavezető által kijelölt pénzügyi ügyintézőnek.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány), emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

A nyilvántartásba vételkor a szigorú számadású nyomtatványokat a nyilvántartásért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel

tényét a nyilvántartás megfelelő sorában, a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévet követő hó 15-ig kötelesek elszámolni, és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

Az Intézmény nevében kiállított számlák előállítása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával történik, valamint ide kell a térítési díjak programjáról írni.

Az internet kapcsolat átmeneti szünete esetén a szoftverhez történő hozzáférés nem biztosított. Az átmeneti üzemzavar esetén a kereskedelmi forgalomból beszerezhető nyomtatványok használatával kell biztosítani a bizonylatolást. Analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség áll fenn az alábbi bizonylatokkal kapcsolatban:

- számlák,
- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- időszakos pénztárjelentés.

Amennyiben kézi számla kerül kiállításra, akkor a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője által megbízott pénzügyi ügyintézőnek gondoskodni kell arról, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján a számla a NAV rendszerbe feltöltésre kerüljön.

6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjének a feladata.

A bizonylatokat az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó Pénzügyi Iroda irodahelyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni. A pénzforgalmat és az éves beszámoló mérlegét alátámasztó bizonylatokat átvételi elismervény ellenében lehet a megőrzés helyéről elvinni.

A bizonylatok megőrzés helyéig történő továbbítása és átvételének igazolása a Pénzügyi Irodavezető szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy – kimenő számla és szerződésen alapuló követelés tekintetében három – példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata.

Az 1-3 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti érték pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Az 5,8,9 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti eredmény pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását, valamint év végi egyenlegét.

Készpénzforgalom kézi nyilvántartásakor a három példányú bizonylatolás szükséges. Számítógéppel történő nyilvántartáskor legalább a két példányú bizonylatolásról kell gondoskodni. A készpénzforgalom bizonylatainak kezelését a Pénzkezelési szabályzat részletezi.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni: A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a Pénzügyi Irodavezető által kijelölt dolgozó köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

Az Intézmény nevére kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó felel.

7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni,

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint
- ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon,
- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait, ha az Áhsz. eltérően nem rendelkezik

- a negyedéves könyvviteli zárlet során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A számviteli bizonylatok feldolgozása előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (cd, dvd stb.) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatba foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani, amelyért a Pénzügyi Irodavezető vagy az általa kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon, szabályosan kell javítani. A bizonylatok számszaki ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

Vizsgálni kell továbbá a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) alapján elektronikus számla olyan dokumentum, mely tartalmazza a jogszabály által előírt adatokat, és amelyet **elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.**

Elektronikus aláírás és időbélyeg nélkül, e-mailben elküldött pdf. dokumentum is elektronikus formában megjelenő számlának minősül, amennyiben az alábbi három alapkövetelmény érvényesülése megállapítható:

- az eredet hitelessége,
- az adattartalom sértetlensége,
- az olvashatóság biztosítása.

A pdf. dokumentumban érkezett számla adattartalmának sértetlensége érdekében, a beérkezést követően a számlát ki kell nyomtatni, alapbizonylatként a banki bizonylatokhoz csatolni és az érvényesítőnek rögzíteni kell az alábbiakat:

„Elektronikus számla, archiválása megtörtént. Dátum, Aláírás “

A pdf. dokumentumban érkezett számlát az érvényesítési feladatokat ellátó dolgozó a számítógépén elkülönítetten nyilvántartani köteles.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a bizonylatok tartalmi fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a gazdasági csoport az irattárában tárolja. Ezt követően az Intézmény iratkezelési szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

10. A bizonylatok őrzése

Az éves költségvetést, a költségvetési beszámolókat (éves, féléves), valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal a bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonat, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

A bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok betartásáért a szigorú számadású nyomtatványokat kezelő személy felel.

11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (tól-ig),
- a selejtező neve és beosztása (munkaköre),

- a selejtezés indoka,
- a selejtezés pontos dátuma.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az igazgató és a Pénzügyi Irodavezető a felelős, a feladatellátási megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot az Intézmény, illetve a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett összes dolgozójának meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Jóváhagyta:

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmával egyetértek:

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....
Jegyző

Bizonylati szabályzat (1 sz. melléklet)

Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalvány
- Kiadási pénztárbizonylatok
- Bevételi pénztárbizonylatok
- Időszaki pénztárjelentés
- Számlák
- Nyugtatömb
- Gépjármű menetlevél

Függelék

MEGBÍZÁS

Alulírott.....megbízom.....

.....-t

(dolgozó neve), hogy a

..... (államháztartási szervezet neve) tekintetében a szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről és nyilvántartásáról gondoskodjon. Feladatát a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, de különösen a Bizonylati szabályzat szerint köteles ellátni.

Kelt:

.....

Pénzügyi Iroda vezetője

A megbízást megismertem.

Kelt:

.....

Megbízott

Szentendre Városi Óvodák

SZÁMLAREND



2024.

A Szentendre Városi Óvodák számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szentendre Városi Óvodák (a továbbiakban: Intézmény), az általa foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó

foglalkoztatottakra, valamint a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal által, a szabályzat tárgyát érintően foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

2.1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy az Intézmény eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a számvitel megszervezéséhez, biztosítsa a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges információkat.

A Szentendre Városi Óvodák pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal látja el, amely gazdasági szervezete, mint önálló szervezeti egység a Pénzügyi Iroda.

2.2. A számlarend tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Intézmény főkönyvi nyilvántartásának a vezetése során a gazdasági események az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre: az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási rendjéről szóló 38/2013.(IX. 19.) NGM rendelet és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul alapján.
- a könyvviteli számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. A Szentendre Városi Óvodák bizonylati rendjét külön szabályzat rögzíti.
- a részletező nyilvántartások vezetésének módját,
- a részletező nyilvántartások kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
- a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
- az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

2.4. Az államháztartás számvitele

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását, és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását, és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig, illetve költségvetési rendelet módosítás esetén az ott megjelölt időpontig lehet elszámolni. A követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más kötelezettségek esetén a mérlegkészítés időpontjáig kell gondoskodni az elszámolásról.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz.-ben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik. A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák Áhsz. szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. állapítja meg.

Az 1–3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza. Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A 6–7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnek szerint, másodlagosan a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

A tevékenységhez közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható.

A 6. számlaosztályban a költségeket a következők szerint kell elszámolni:

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával kell elvégezni.

A 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben kell végrehajtani.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenységek szerint tovább kell tagolni.

A teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a

- Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat az Áht. szerinti kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható.

A Szentendre Városi Óvodák számviteli feladatellátása során nem kerül sor a 6. számlaosztályba történő könyvelésre, mivel az ellátott feladatok közvetlenül költségekre elszámolhatók.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzkezelési szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- bizonylati szabályzatában,
- az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásáról szóló szabályzatában foglalt előírásokat.

3. A könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig lehet elszámolni, illetve a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

3.1. Immateriális javak

3.1.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják az immateriális javak mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Immateriális javak	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás

Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Értékesítés
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás a Hivatal Pénzügyi Iroda által kialakított ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	Hivatal által szerkesztett analitikus nyilvántartás vagy ASP program alapján
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja (bruttó érték és értékcsökkenés)	Hivatal által szerkesztett analitikus nyilvántartás vagy ASP program alapján
Kis értékű (200.000 Ft bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Hivatal által szerkesztett analitikus nyilvántartás vagy ASP program alapján

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

3.2. Tárgyi eszközök

3.2.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a tárgyi eszközök mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Tárgyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevétel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (bruttó érték és értékcsökkenés)	ASP program alapján
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	ASP program alapján
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP program alapján
Üzembe helyezési okmány	ASP program alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.3.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban rögzíteni.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a befektetett pénzügyi eszközök mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Befektetett pénzügyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítás
Részesevés analitikus nyilvántartása (bruttó érték és értékvesztés)	ASP vagy saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvézéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

Megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszairása	bekerülési érték (MSZÉ)
részvények							
üzletrészek							
vagyoni betétek							
ÖSSZESEN							

3.4. Készletek

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy – kimenő számla és szerződésen alapuló követelés tekintetében három – példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a készletek mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Készletek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Raktárra vétel	Értékesítés
Többlet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevétel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

Az analitikus nyilvántartás pénzügyi könyvvezetéssel való egyeztetésért a Pénzügyi Iroda vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős, aki egyúttal gondoskodni köteles az összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

A Szentendre Városi Óvodák készlettel nem rendelkezik, raktárgazdálkodást nem folytat.

3.5. Követelések

3.5.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, valamint Quality Soft Prodius nyilvántartó és számlázó program, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy – kimenő számla és szerződésen alapuló követelés tekintetében három – példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a követelések mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Követelések

Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevallása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP rendszer alapján Quality Soft Prodius nyilvántartó és számlázó program
Értékvesztés	ASP rendszer alapján
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP rendszer alapján Quality Soft Prodius nyilvántartó és számlázó program
Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos követelések nyilvántartása értékvesztéssel	ASP rendszer alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja állítja elő.

3.6. Kötelezettségek

3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban rögzíteni.

A bizonylatok tekintetében legalább egy példánnyal rendelkezni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a kötelezettségek mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így –az analitikus nyilvántartás mellett - mérleg alátámasztásra is szolgál.

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés

3.6.2. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

A kötelezettségek analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
A bejövő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP rendszer alapján
Bejövő számlák nyilvántartása	ASP rendszer alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja állítja elő.

3.7. Pénzeszközök

3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok tekintetében legalább egy példánnyal rendelkezni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják a pénzeszközök változását és év végi egyenlegét, melyek – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgálnak.

Készpénzforgalom kézi nyilvántartásakor a három példányú bizonylatolás szükséges. Számítógéppel történő nyilvántartáskor legalább a két példányú bizonylatolásról kell gondoskodni.

A készpénzforgalom bizonylatainak kezelését a Pénzkezelési szabályzat részletezi.

Pénztár	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)

Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

3.8. Értékpapírok

3.8.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni.

A bizonylatok tekintetében legalább egy példánnyal rendelkezni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata. A bizonylatok alátámasztják az értékpapírok mérleg szerinti értékének pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett – mérleg alátámasztásra is szolgál.

Értékpapírok	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.8.2. Értékpapírok analitikus nyilvántartása

A Szentendre Városi Óvodák értékpapírral nem rendelkezik.

4. A részletező nyilvántartások és az összesítő kimutatás

4.1 Részletező nyilvántartások

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulból előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a Pénzügyi Iroda vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása a Pénzügyi Iroda vezetője által megbízott pénzügyi ügyintéző, s ezek ellenőrzése – akár külső szakértő bevonásával – a Pénzügyi Iroda vezetője feladata.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata.

A bizonylatokat az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintéző irodahelyiségében, az erre kijelölt helyen tárolni.

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása a Pénzügyi Iroda vezetője szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

A Szentendre Városi Óvodák számviteli feladatellátásával kapcsolatban az Áhsz. értelmében a gazdálkodási feladatokat ellátó Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal a következő részletező nyilvántartásokat köteles vezetni:

4.2. Előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: költségvetés módosítással azonos időben

egyeztetés: folyamatos

4.2.1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.

Kiegészítésként szükséges a szerződések, megrendelések nyilvántartásának vezetése is.

- **felelős:** pénzügyi ügyintéző
- **határidő:** folyamatos
- **egyeztetés:** folyamatos

- Követelések nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.
 - **felelős:** pénzügyi ügyintéző
 - **határidő:** folyamatos
 - **egyeztetés:** folyamatos

4.2.3. *Az adott és kapott előlegek nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.*

- **felelős:** pénztáros
- **határidő:** folyamatos
- **egyeztetés:** havonta hónap utolsó napján

4.2.4. *A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.*

- **felelős:** pénztáros
- **határidő:** folyamatos
- **egyeztetés:** folyamatos

4.2.5. *Az immateriális javak nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.*

- **felelős:** pénzügyi ügyintéző
- **határidő:** folyamatos
- **egyeztetés:** negyedévente negyedév utolsó napjáig

4.2.6. *A tárgyi eszközök nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.*

- **felelős:** pénzügyi ügyintéző
- **határidő:** folyamatos
- **egyeztetés:** negyedévente negyedév utolsó napjáig

4.3. Összesítő kimutatás tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben un. összesítő bizonylat képezi. Az **összesítő kimutatásnak** tartalmaznia kell a következőket:

- szervezet nevét
- „Összesítő kimutatás” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat- vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő kimutatás készítésének időpontját,
- az összesítő kimutatást készítő aláírását,
- az összesítő kimutatást érvényesítő aláírását,

- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő kimutatás alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

5. Az alkalmazásra kijelölt számlák

Az egységes számlakeretet az Áhsz. állapítja meg, amely az 1. melléklet található.

Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni. A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01 - 04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.

Az egységes számlatükörben meghatározott

5. előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,

6. teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák – saját hatáskörben, döntés alapján – kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő – „ebből:” jelzéssel feltüntetett – részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

Jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza a Q gazdálkodása során alkalmazott kormányzati funkciókat.

A Szentendre Városi Óvodák főkönyvi nyilvántartásának a vezetésére a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott Számlatükör az ASP gazdálkodási szakrendszer **KASZPER** modulból lehívható, mely aktualizált példányát a 3. mellékletként kell csatolni jelen szabályzathoz minden év január első munkanapján.

6. A számlákat érintő gazdasági események

A számlákat érintő gazdasági eseményeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet szabályozza. A könyvvezetés során a jogszabály szerint kell eljárni.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az igazgató és a Pénzügyi Irodavezető a felelős a feladatellátási megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot az Intézmény, illetve a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett összes dolgozójának meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Jóváhagyta:

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....

igazgató

A szabályzat tartalmával egyetérttek:

Kelt: Szentendre, 2024. január 1.

.....

jegyző

Számlarend (1sz. melléklet)

Egységes számlatükör

- Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök
 - Immateriális javak
 - Vagyoni értékű jogok
 - Szellemi termékek
 - 6. Immateriális javak értékhelyesbítése
 - B Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1181. vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1182. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - C Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
 - 1191. vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 1192. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
 - 12–15. Tárgyi eszközök
 - 7. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - Ingatlanok
 - Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - 126. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése
 - Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - e. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
 - Tenyészállatok
 - Tenyészállatok
 - Tenyészállatok értékhelyesbítése
 - Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
 - B Beruházások, felújítások
 - Befejezetlen beruházások
 - Befejezetlen felújítások
 - Beruházások terven felüli értékcsökkenése 16–17. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 9. Tartós részesedések
 - Tartós részesedések jegybankban
 - Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
 - 1621. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban
 - 1622. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban
 - 10. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

- 1631. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban
- 1632. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban
- Tartós részesedések társulásban
- Egyéb tartós részesedések
 - 1651. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban
 - 1652. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben
 - 1653. Más egyéb tartós részesedések
- Tartós részesedések értékhelyesbítése
 - 1661. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
 - 16611. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
 - 16612. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
 - 1662. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
 - 16621. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
 - 16622. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése
- 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása
 - 1681. Tartós részesedések jegybankban értékvesztése és visszairása
 - 1682. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 16821. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 16822. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 1683. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 16831. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 16832. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszairása
 - 1684. Tartós részesedések társulásban értékvesztése és visszairása
 - 1685. Egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszairása
 - 16851. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban értékvesztése és visszairása
 - 16852. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben értékvesztése és visszairása
 - 16853. Más egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszairása
- 17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 171. Államkötvények
 - 172. Helyi önkormányzatok kötvényei
 - 173. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
 - 1781. Államkötvények értékvesztése és annak visszairása
 - 1782. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszairása

1783. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
18. KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT ESZKÖZÖK
181. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak
182. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok
183. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek
184. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok
185. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
186. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése
1861. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékhelyesbítése
1862. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékhelyesbítése
1863. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
1864. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok értékhelyesbítése
1865. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések értékhelyesbítése
187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszairása
188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1881. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1882. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1883. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
1884. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése
1891. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1892. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1893. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1894. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök 21–23. Készletek
21. Vásárolt készletek
211. Anyagok
212. Áruk
218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszairása

- 22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
 - 221. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
 - 222. Egyéb készletek
 - 228. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek értékvesztése és annak visszairása
 - 2281. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek értékvesztése és annak visszairása
 - 2282. Egyéb készletek értékvesztése és annak visszairása
- 23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok
 - 231. Befejezetlen termelés, félkész termékek
 - 232. Késztermékek
 - 233. Növendék-, hízó és egyéb állatok
 - 238. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszairása
 - 2381. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek értékvesztése és annak visszairása
 - 2382. Növendék-, hízó és egyéb állatok értékvesztése és annak visszairása
- 24. Értékpapírok
 - 241. Nem tartós részesedések
 - 242. Kárpótlási jegyek
 - 243. Kincstárjegyek
 - 244. Államkötvények
 - 245. Helyi önkormányzatok kötvényei
 - 246. Befektetési jegyek
 - 247. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
 - 2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
 - 2482. Fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
 - 24821. Kárpótlási jegyek értékvesztése és annak visszairása
 - 24822. Kincstárjegyek értékvesztése és annak visszairása
 - 24823. Államkötvények értékvesztése és annak visszairása
 - 24824. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszairása
 - 24825. Befektetési jegyek értékvesztése és annak visszairása
 - 24826. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások 31–34. Pénzeszközök
 - 31. Lekötött bankbetétek
 - 311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek
 - 3111. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek
 - 3112. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
 - 312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek
 - 3121. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek
 - 3122. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
 - 318. Lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása

- 3181. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
 - 31811. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
 - 31812. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
- 3182. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
 - 31821. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
 - 31822. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
- 32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
 - 321. Forintpénztár
 - 322. Valutapénztár
 - 323. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök
- 33. Forintszámlák és devizaszámlák
 - 331. Forintszámlák
 - 3311. Kincstáron kívüli forintszámlák
 - 3312. Kincstárban vezetett forintszámlák
 - 3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszairása
 - 332. Devizaszámlák
 - 3321. Kincstáron kívüli devizaszámlák
 - 3322. Kincstárban vezetett devizaszámlák
 - 3328. Kincstáron kívül devizaszámlák értékvesztése és annak visszairása
- 35. Követelések
 - 351. Költségvetési évben esedékes követelések
 - 3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 3512. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
 - 3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
 - 3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
 - 3516. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
 - 3517. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
 - 3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre
 - 352. Költségvetési évet követően esedékes követelések
 - 3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 3522. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
 - 3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
 - 3525. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre

- 3526. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
- 3527. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
- 3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre
- 358. Követelések értékvesztése
 - 3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35811. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35812. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35822. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35831. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 35832. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása
 - 3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 35841. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 35842. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 35851. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 35852. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
 - 3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása
 - 35861. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása
 - 35862. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása
- 36. Sajátos elszámolások
 - 361. Pénzeszközök átvezetési számla
 - 363. Azonosítás alatt álló tételek
 - 364. Általános forgalmi adó elszámolása
 - 3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

- 36411. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
- 36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
- 36413. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
- 36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
- 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
 - 36421. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
- 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó
 - 365. Követelés jellegű sajátos elszámolások
 - 3651. Adott előlegek
 - 36511. Immateriális javakra adott előlegek
 - 36512. Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
 - 36513. Készletekre adott előlegek
 - 36514. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek
 - 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
 - 36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
 - 36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365184. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365185. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 365186. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések értékvesztése és annak visszairása
 - 3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
 - 3653. Más által beszedett bevételek elszámolása
 - 3654. Forgótőke elszámolása
 - 3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszafizetési követelés elszámolása
 - 3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
 - 3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
 - 3658. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
 - 36581. Alapítás során átadott pénzeszközök
 - 36582. Alapítás során átadott más eszközök
 - 36583. Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
 - 36584. Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök

- 3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok
- 366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
 - 3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
 - 3662. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
- 367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
 - 3671. Kapott előlegek
 - 36711. Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
 - 36712. Egyéb kapott előlegek
 - 3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
 - 3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
 - 3674. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
 - 3675. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
 - 36751. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
 - 36752. Alapítás során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
 - 36753. Jegyzett tőke emelése során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
 - 3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
 - 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
 - 3679. Egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
 - 36791. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
 - 36792. Államadósság Kezelő Központ Zrt-nél elhelyezett fedezeti betétek
- 37. Aktív időbeli elhatárolások
 - 371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - 372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - 373. Halasztott ráfordítások
- 4. Források
 - 41. Saját tőke
 - 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke
 - 412. Nemzeti vagyon változása
 - 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
 - 414. Felhalmozott eredmény
 - 415. Eszközök értékhelyesbítésének forrása
 - 416. Mérleg szerinti eredmény
 - 42. Kötelezettségek
 - 421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
 - 4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
 - 4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

- 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
- 4214. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
- 4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
- 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
- 4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
- 4218. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
- 4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
- 422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
 - 4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
 - 4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
 - 4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
 - 4224. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
 - 4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
 - 4226. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
 - 4227. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
 - 4228. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
 - 4229. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
- 43. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
- 44. Passzív időbeli elhatárolások
 - 441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
 - 442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
 - 443. Halasztott eredményszemléletű bevételek
- 49. Évi mérlegszámlák
 - 491. Nyitómérleg számla
 - 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása
 - 493. Zárómérleg számla
 - 494. Árfolyam-különbözet elszámolási számla
 - 495. Mérlegrendezési számla
- 5. Költségnemek
 - 51. Anyagköltség
 - 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
 - 53. Bérköltség
 - 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 55. Bérjárulékok
 - 56. Értékcsökkenési leírás

- 57. Aktivált saját teljesítmények értéke
 - 571. Saját termelésű készletek állományváltozása
 - 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- 59. Költségnem átvezetési számla
 - 591. Költségnem átvezetési számla
- 6. Költseghelyek, általános költségek
 - 61–66.
 - 69. Költseghelyek, általános költségek átvezetési számla
 - 691. Költseghelyek, általános költségek átvezetési számla
- 7. Tevékenységek költségei
- 8. Elszámolt költségek és ráfordítások
 - 81. Anyagjellegű ráfordítások
 - 811. Anyagköltség
 - 812. Igénybe vett szolgáltatások értéke
 - 813. Eladott áruk beszerzési értéke
 - 814. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
 - 82. Személyi jellegű ráfordítások
 - 821. Bérköltség
 - 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 823. Bérjárulékok
 - 83. Értékcsökkenési leírás
 - 84. Egyéb ráfordítások
 - 841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke
 - 843. Különféle egyéb ráfordítások
 - 8431. Anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
 - 8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
 - 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések
 - 8434. Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
 - 8435. Más külféle egyéb ráfordítások
- 85. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI
 - 851. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek 8511. Tőke kivonással történő tökeleszállításnál a bevont tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordításjellegű különbözete
 - 8512. Megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordításjellegű különbözete
 - 8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések
 - 8514. Egyéb részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
 - 852. Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
 - 8521. Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
 - 8522. Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

- 853. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
- 854. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása
- 855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
 - 8551. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
 - 8552. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
 - 8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
- 9. Eredményszemléletű bevételek
 - 91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei
 - 911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek
 - 912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
 - 913. Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei
 - 92. EGYÉB EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK
 - 921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
 - 922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
 - 923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei
 - 924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
 - 9241. Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
 - 9242. Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
 - 9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
 - 9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
 - 93. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI
 - 931. Kapott (járó) osztalék és részesedés
 - 932. Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
 - 9321. Tőkekivonással történő tökeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete
 - 9322. Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete
 - 9323. Térítés nélkül átvett tartós részesedések
 - 9324. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések
 - 9325. Más részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
 - 933. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
 - 9331. Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
 - 9332. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
 - 9333. Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek

934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek
935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei
9351. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9352. Egyéb pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9353. Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei
0. Nyilvántartási számlák
1. Befektetett eszközök
11. Államháztartáson belüli vagyionkezelésbe adott eszközök
12. Bérbe vett befektetett eszközök
13. Letétbe, bizományba. üzemeltetésre átvett befektetett eszközök
14. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök
2. Készletek
21. Bérbe vett készletek
22. Letétbe, bizományba átvett készletek
23. Intervenciós készletek
3. Független és biztos (jövőbeni) követelések
31. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések
32. Egyéb független követelések
33. Biztos (jövőbeni) követelések
4. Független kötelezettségek
41. Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos független kötelezettségek
42. Peres ügyekkel kapcsolatos független kötelezettségek
43. El nem ismert tartozások
44. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek
45. Egyéb független kötelezettségek
5. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
51. Személyi juttatások
0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
- | | |
|----------|--|
| 051101. | Törvény szerinti illetmények, munkabérek |
| 0511011. | Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata |
| 0511012. | Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre |
| 0511013. | Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése |
| 051102. | Normatív jutalmak |

	0511021.	Normatív jutalmak előirányzata
	0511022.	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra
	0511023.	Normatív jutalmak teljesítése
051103.	Céljuttatás, projektprémium	
	0511031.	Céljuttatás, projektprémium előirányzata
	0511032.	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra
	0511033.	Céljuttatás, projektprémium teljesítése
051104.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	
	0511041.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
	0511042.	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
	0511043.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
051105.	Végkielégítés	
	0511051.	Végkielégítés előirányzata
	0511052.	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
	0511053.	Végkielégítés teljesítése
051106.	Jubileumi jutalom	
	0511061.	Jubileumi jutalom előirányzata
	0511062.	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
	0511063.	Jubileumi jutalom teljesítése

- 051107. Béren kívüli juttatások
 - 0511071. Béren kívüli juttatások előirányzata
 - 0511072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
 - 0511073. Béren kívüli juttatások teljesítése
- 051108. Ruházati költségtérítés
 - 0511081. Ruházati költségtérítés előirányzata
 - 0511082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítésre
 - 0511083. Ruházati költségtérítés teljesítése
- 051109. Közlekedési költségtérítés
 - 0511091. Közlekedési költségtérítés előirányzata
 - 0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
 - 0511093. Közlekedési költségtérítés teljesítése
- 051110. Egyéb költségtérítések
 - 0511101. Egyéb költségtérítések előirányzata
 - 0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
 - 0511103. Egyéb költségtérítések teljesítése
- 051111. Lakhatási támogatások
 - 0511111. Lakhatási támogatások előirányzata
 - 0511112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási támogatásokra
 - 0511113. Lakhatási támogatások teljesítése
- 051112. Szociális támogatások
 - 0511121. Szociális támogatások előirányzata

- 0511122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
- 0511123. Szociális támogatások teljesítése
- 051113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
 - 0511131. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
 - 0511132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
 - 0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
- 0512. Külső személyi juttatások
 - 05121. Választott tisztségviselők juttatásai
 - 051211. Választott tisztségviselők juttatásai előirányzata
 - 051212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira
 - 051213. Választott tisztségviselők juttatásai teljesítése
 - 05122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
 - 051221. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata
 - 051222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
 - 051223. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások teljesítése
 - 05123. Egyéb külső személyi juttatások
 - 051231. Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
 - 051232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
 - 051233. Egyéb külső személyi juttatások teljesítése

- 52. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
 - 521. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
 - 522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
 - 523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése
- 53. Dologi kiadások
 - 0531. Készletbeszerzés
 - 05311. Szakmai anyagok beszerzése
 - 053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
 - 053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
 - 053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
 - 05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
 - 053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
 - 053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
 - 053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
 - 05313. Árubeszerzés
 - 053131. Árubeszerzés előirányzata
 - 053132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre
 - 053133. Árubeszerzés teljesítése
 - 0532. Kommunikációs szolgáltatások
 - 05321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
 - 053211. Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
 - 053212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
 - 053213. Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
 - 05322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások
 - 053221. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
 - 053222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
 - 053223. Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
 - 0533. Szolgáltatási kiadások
 - 05331. Közüzemi díjak

- 053311. Közüzeti díjak előirányzata
- 053312. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
- 053313. Közüzeti díjak teljesítése
- 05332. Vásárolt élelmezés
 - 053321. Vásárolt élelmezés előirányzata
 - 053322. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre
 - 053323. Vásárolt élelmezés teljesítése
- 05333. Bérleti és lízing díjak
 - 053331. Bérleti és lízing díjak előirányzata
 - 053332. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
 - 053333. Bérleti és lízing díjak teljesítése
- 05334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
 - 053341. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
 - 053342. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
 - 053343. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
- 05335. Közvetített szolgáltatások
 - 053351. Közvetített szolgáltatások előirányzata
 - 053352. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
 - 053353. Közvetített szolgáltatások teljesítése
- 05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
 - 053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
 - 053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
 - 053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
- 05337. Egyéb szolgáltatások
 - 053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
 - 053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
 - 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
- 0534. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
 - 05341. Kiküldetések kiadásai
 - 053411. Kiküldetések kiadásai előirányzata
 - 053412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
 - 053413. Kiküldetések kiadásai teljesítése
 - 05342. Reklám- és propagandakiadások

- 053421. Reklám- és propagandakiadások előirányzata
- 053422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
- 053423. Reklám- és propagandakiadások teljesítése
- 0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
 - 05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
 - 053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
 - 053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
 - 05352. Fizetendő általános forgalmi adó
 - 053521. Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
 - 053522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
 - 053523. Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
 - 05353. Kamatkiadások
 - 053531. Kamatkiadások előirányzata
 - 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra
 - 053533. Kamatkiadások teljesítése
 - 05354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
 - 053541. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
 - 053542. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
 - 053543. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
 - 05355. Egyéb dologi kiadások
 - 053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata
 - 053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
 - 053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése

54. Ellátottak pénzbeli juttatásai

- 0541. Társadalombiztosítási ellátások
 - 05411. Társadalombiztosítási ellátások előirányzata

- 05412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség társadalombiztosítási ellátásokra
- 05413. Társadalombiztosítási ellátások teljesítése
- 0542. Családi támogatások
 - 05421. Családi támogatások előirányzata
 - 05422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra
 - 05423. Családi támogatások teljesítése
- 0543. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések
 - 05431. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések előirányzata
 - 05432. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzbeli kárpótlásokra, kártérítésekre
 - 05433. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések teljesítése
- 0544. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások
 - 05441. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások előirányzata
 - 05442. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátásokra
 - 05443. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások teljesítése
- 0545. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások
 - 05451. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások előirányzata
- 05452. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátásokra
- 05453. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások teljesítése
- 0546. Lakhatással kapcsolatos ellátások
 - 05461. Lakhatással kapcsolatos ellátások előirányzata
 - 05462. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatással kapcsolatos ellátásokra
 - 05463. Lakhatással kapcsolatos ellátások teljesítése
- 0547. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai
 - 05471. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata
 - 05472. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség intézményi ellátottak pénzbeli juttatásaira
 - 05473. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai teljesítése
- 0548. Egyéb nem intézményi ellátások
 - 05481. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata
 - 05482. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra
 - 05483. Egyéb nem intézményi ellátások teljesítése

55. Egyéb működési célú kiadások
- 05501. Nemzetközi kötelezettségek
 - 055011. Nemzetközi kötelezettségek előirányzata
 - 055012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nemzetközi kötelezettségekre
 - 055013. Nemzetközi kötelezettségek teljesítése
 - 05502. Elvonások és befizetések
 - 055021. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások
 - 0550211. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások előirányzata
 - 0550212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra
 - 0550213. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése
 - 055022. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései
 - 0550221. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései előirányzata
 - 0550222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetéseire
 - 0550223. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései teljesítése
 - 055023. Egyéb elvonások, befizetések
 - 0550231. Egyéb elvonások, befizetések előirányzata
 - 0550232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonásokra, befizetésekre
 - 0550233. Egyéb elvonások, befizetések teljesítése
 - 05503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre
 - 055031. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre előirányzata
 - 055032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú garancia-

- és kezességvállalásból származó
kifizetésre államháztartáson belülré
055033. Működési célú garancia- és
kezességvállalásból származó kifizetés
államháztartáson belülré teljesítése
05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök
nyújtása államháztartáson belülré
055041. Működési célú visszatérítendő támogatások,
kölcsönök nyújtása államháztartáson
belülré előirányzata
055042. Kötelezettségvállalás, más fizetési
kötelezettség működési célú
visszatérítendő támogatások,
kölcsönök nyújtására
államháztartáson belülré
055043. Működési célú visszatérítendő támogatások,
kölcsönök nyújtása államháztartáson
belülré teljesítése
05505. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök
törlesztése államháztartáson belülré
055051. Működési célú visszatérítendő támogatások,
kölcsönök törlesztése államháztartáson
belülré előirányzata
055052. Kötelezettségvállalás, más fizetési
kötelezettség működési célú
visszatérítendő támogatások,
kölcsönök törlesztésére
államháztartáson belülré
055053. Működési célú visszatérítendő támogatások,
kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré
teljesítése
05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson
belülré
055061. Egyéb működési célú támogatások
államháztartáson belülré előirányzata
055062. Kötelezettségvállalás, más fizetési
kötelezettség egyéb működési célú
támogatásokra államháztartáson belülré
055063. Egyéb működési célú támogatások
államháztartáson belülré teljesítése
05507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó
kifizetés államháztartáson kívülre 055071. Működési célú
garancia- és
kezességvállalásból származó kifizetés
államháztartáson kívülre előirányzata
055072. Kötelezettségvállalás, más fizetési
kötelezettség működési célú garancia-és
kezességvállalásból származó kifizetésre
államháztartáson kívülre

- 055073. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése
 - 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
 - 055081. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
 - 055082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
 - 055083. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
 - 05509. Árkiegészítések, ártámogatások
 - 055091. Árkiegészítések, ártámogatások előirányzata
 - 055092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árkiegészítésekre, ártámogatásokra
 - 055093. Árkiegészítések, ártámogatások teljesítése
 - 05510. Kamattámogatások
 - 055101. Kamattámogatások előirányzata
 - 055102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamattámogatásokra
 - 055103. Kamattámogatások teljesítése
 - 05511. Működési célú támogatások az Európai Uniónak
 - 055111. Működési célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata
 - 055112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
 - 055113. Működési célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése
 - 05512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
 - 055121. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
 - 055122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
 - 055123. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
 - 05513. Tartalékok
 - 055131. Tartalékok előirányzata
56. Beruházások
- 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése

- 05611. Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
- 05612. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
- 05613. Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
- 0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése
 - 05621. Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05622. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére
 - 05623. Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
 - 05631. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05632. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
 - 05633. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
 - 05641. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
 - 05642. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
 - 05643. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0565. Részesedések beszerzése
 - 05651. Részesedések beszerzése előirányzata
 - 05652. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére
 - 05653. Részesedések beszerzése teljesítése
- 0566. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások
 - 05661. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások előirányzata
 - 05662. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra
 - 05663. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése
- 0567. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 05671. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
 - 05672. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
 - 05673. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

57. Felújítások

- 0571. Ingatlanok felújítása
 - 05711. Ingatlanok felújítása előirányzata
 - 05712. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
 - 05713. Ingatlanok felújítása teljesítése

- 0572. Informatikai eszközök felújítása
 - 05721. Informatikai eszközök felújítása előirányzata
 - 05722. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására
 - 05723. Informatikai eszközök felújítása teljesítése
 - 0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása
 - 05731. Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
 - 05732. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására
 - 05733. Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
 - 0574. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 05741. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
 - 05742. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
 - 05743. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
58. Egyéb felhalmozási célú kiadások
- 0581. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré
 - 05811. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré előirányzata
 - 05812. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülré
 - 05813. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré teljesítése
 - 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré
 - 05821. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré előirányzata
 - 05822. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülré
 - 05823. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré teljesítése
 - 0583. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré
 - 05831. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré előirányzata
 - 05832. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 - 05833. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülré teljesítése

- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- 05841. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
- 05842. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülre
- 05843. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
- 0585. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
- 05851. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata
- 05852. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre
- 05853. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
 - 05861. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
 - 05862. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
 - 05863. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
- 0587. Lakástámogatás
 - 05871. Lakástámogatás előirányzata
 - 05872. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakástámogatásra
 - 05873. Lakástámogatás teljesítése
 - 0588. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak
 - 05881. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata
 - 05882. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
 - 05883. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése
 - 0589. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
 - 05891. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
 - 05892. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre
 - 05893. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése

- 59. Finanszírozási kiadások
 - 0591. Belföldi finanszírozás kiadásai
 - 05911. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre
 - 059111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
 - 0591112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
 - 059112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
 - 0591122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
 - 059113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
 - 0591132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - 0591133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
 - 05912. Belföldi értékpapírok kiadásai
 - 059121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása
 - 0591211. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
 - 0591212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
 - 0591213. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
 - 059122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása

- 0591221. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
- 0591222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
- 0591223. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
- 059123. Kincstárjegyek beváltása
 - 0591231. Kincstárjegyek beváltása előirányzata
 - 0591232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kincstárjegyek beváltására
 - 0591233. Kincstárjegyek beváltása teljesítése
- 059124. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
 - 0591241. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
 - 0591242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
 - 0591243. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 059125. Belföldi kötvények beváltása
 - 0591251. Belföldi kötvények beváltása előirányzata
 - 0591252. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség belföldi kötvények beváltására
 - 0591253. Belföldi kötvények beváltása teljesítése
- 059126. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
 - 0591261. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
 - 0591262. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
 - 0591263. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 05913. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
 - 059131. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata
 - 059132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítására
 - 059133. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása teljesítése
- 05914. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése

- 059141. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata
- 059142. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
- 059143. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése
- 05915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása
 - 059151. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata
 - 059152. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervi támogatás folyósítására
 - 059153. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése
- 05916. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése
 - 059161. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata
 - 059163. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése teljesítése
- 05917. Pénzügyi lízing kiadásai
 - 059171. Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata
 - 059172. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira
 - 059173. Pénzügyi lízing kiadásai teljesítése
- 05918. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai
 - 059181. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai előirányzata
 - 059182. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásaira
 - 059183. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai teljesítése
- 05919. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai
 - 059191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
 - 0591911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
 - 0591912. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
 - 0591913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
 - 059192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai

- 0591921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
 - 0591922. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
 - 0591923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
0592. Külföldi finanszírozás kiadásai
- 05921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása
 - 059211. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
 - 059212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására
 - 059213. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
 - 05922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása
 - 059221. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
 - 059222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására
 - 059223. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
05923. Külföldi értékpapírok beváltása
- 059231. Külföldi értékpapírok beváltása előirányzata
 - 059232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség külföldi értékpapírok beváltására
 - 059233. Külföldi értékpapírok beváltása teljesítése
 - 05924. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
 - 059241. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek előirányzata
 - 059242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
 - 059243. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek teljesítése
 - 05925. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi

- 091132. Követelés települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatására
- 091133. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása teljesítése
- 09114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása
 - 091141. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata
 - 091142. Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására
 - 091143. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése
- 09115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
 - 091151. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata
 - 091152. Követelés működési célú költségvetési támogatásokra és kiegészítő támogatásokra
 - 091153. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése
- 09116. Elszámolásból származó bevételek
 - 091161. Elszámolásból származó bevételek előirányzata
 - 091162. Követelés elszámolásból származó bevételekre
 - 091163. Elszámolásból származó bevételek teljesítése
- 0912. Elvonások és befizetések bevételei
 - 09121. Elvonások és befizetések bevételei előirányzata
 - 09122. Követelés elvonások és befizetések bevételeire
 - 09123. Elvonások és befizetések bevételei teljesítése
- 0913. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
 - 09131. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata
 - 09132. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről
 - 09133. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése

0914. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről

09141. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata

09142. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

09143. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése

0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről

09151. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata

09152. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről

09153. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése

0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata

09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

92. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

0921. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások

09211. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzata

09212. Követelés felhalmozási célú önkormányzati támogatásokra

09213. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése

0922. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről

09221. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata

09222. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről

09223. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése

0923. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről

- 09231. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
- 09232. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
- 09233. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
- 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
 - 09241. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
 - 09242. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
 - 09243. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
- 0925. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
 - 09251. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
 - 09252. Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - 09253. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése
- 93. Közhatalmi bevételek
 - 0931. Jövedelemadók
 - 09311. Magánszemélyek jövedelemadói
 - 093111. Magánszemélyek jövedelemadói előirányzata
 - 093112. Követelés magánszemélyek jövedelemadóira
 - 093113. Magánszemélyek jövedelemadói teljesítése
 - 09312. Társaságok jövedelemadói
 - 093121. Társaságok jövedelemadói előirányzata
 - 093122. Követelés társaságok jövedelemadóira
 - 093123. Társaságok jövedelemadói teljesítése
 - 0932. Szociális hozzájárulási adó és járulékok
 - 09321. Szociális hozzájárulási adó és járulékok előirányzata
 - 09322. Követelés szociális hozzájárulási adóra és járulékokra
 - 09323. Szociális hozzájárulási adó és járulékok teljesítése
 - 0933. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók
 - 09331. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók előirányzata
 - 09332. Követelés bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra
 - 09333. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók

- teljesítése
 - 0934. Vagyoni típusú adók
 - 09341. Vagyoni típusú adók előirányzata
 - 09342. Követelés vagyoni típusú adókra
 - 09343. Vagyoni típusú adók teljesítése
 - 0935. Termékek és szolgáltatások adói
 - 09351. Értékesítési és forgalmi adók
 - 093511. Értékesítési és forgalmi adók előirányzata
 - 093512. Követelés értékesítési és forgalmi adókra
 - 093513. Értékesítési és forgalmi adók teljesítése
 - 09352. Fogyasztási adók
 - 093521. Fogyasztási adók előirányzata
 - 093522. Követelés fogyasztási adókra
 - 093523. Fogyasztási adók teljesítése
 - 09353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók
 - 093531. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók előirányzata
 - 093532. Követelés pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adókra
 - 093533. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók teljesítése
 - 09354. Gépjárműadók
 - 093541. Gépjárműadók előirányzata
 - 093542. Követelés gépjárműadókra
 - 093543. Gépjárműadók teljesítése
 - 09355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók
 - 093551. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata
 - 093552. Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra
 - 093553. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók teljesítése
 - 0936. Egyéb közhatalmi bevételek
 - 09361. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
 - 09362. Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
 - 09363. Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése
- 94. Működési bevételek
 - 09401. Készletértékesítés ellenértéke
 - 094011. Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
 - 094012. Követelés készletértékesítés ellenértékére
 - 094013. Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
 - 09402. Szolgáltatások ellenértéke
 - 094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
 - 094022. Követelés szolgáltatások ellenértékére
 - 094023. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
 - 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke

- 094031. Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
- 094032. Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
- 094033. Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
- 09404. Tulajdonosi bevételek
 - 094041. Tulajdonosi bevételek előirányzata
 - 094042. Követelés tulajdonosi bevételekre
 - 094043. Tulajdonosi bevételek teljesítése
- 09405. Ellátási díjak
 - 094051. Ellátási díjak előirányzata
 - 094052. Követelés ellátási díjakra
 - 094053. Ellátási díjak teljesítése
- 09406. Kiszámlázott általános forgalmi adó
 - 094061. Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
 - 094062. Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
 - 094063. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
- 09407. Általános forgalmi adó visszatérítése
 - 094071. Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata
 - 094072. Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére
 - 094073. Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése
- 09408. Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek
 - 094081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek
 - 0940811. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata
 - 0940812. Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
 - 0940813. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
 - 094082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
 - 0940821. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata
 - 0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és

- 09523. Ingatlanok értékesítése teljesítése
 - 0953. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
 - 09531. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata
 - 09532. Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből
 - 09533. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése
 - 0954. Részesedések értékesítése
 - 09541. Részesedések értékesítése előirányzata
 - 09542. Követelés részesedések értékesítéséből
 - 09543. Részesedések értékesítése teljesítése
 - 0955. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek
 - 09551. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek előirányzata
 - 09552. Követelés részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre
 - 09553. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek teljesítése
96. Működési célú átvett pénzeszközök
- 0961. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről
 - 09611. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata
 - 09612. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről
 - 09613. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése
 - 0962. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
 - 09621. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata
 - 09622. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól
 - 09623. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése
 - 0963. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
 - 09631. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata
 - 09632. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
 - 09633. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése
 - 0964. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
 - 09641. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
 - 09642.

- Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
09643. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
0965. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09651. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
09652. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre
09653. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése
97. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
0971. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről
09711. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata
09712. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről
09713. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése
0972. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
09721. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata
09722. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól
09723. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése
0973. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől 09731. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata
09732. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09733. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése
0974. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
09741. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
09742. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

- 09743. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
- 0975. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
 - 09751. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
 - 09752. Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
 - 09753. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése
- 98. Finanszírozási bevételek
 - 0981. Belföldi finanszírozás bevételei
 - 09811. Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól
 - 098111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
 - 0981111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
 - 0981112. Követelés hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
 - 0981113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése pénzügyi vállalkozástól
 - 098112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
 - 0981121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
 - 0981122. Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
 - 0981123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése
 - 098113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
 - 0981131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
 - 0981132. Követelés rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
 - 0981133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése
 - 09812. Belföldi értékpapírok bevételei
 - 098121. Forgatási célú belföldi értékpapírok

- bevétele, értékesítése
- 0981211. Forgatási célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítése előirányzata
- 0981212. Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítéséből
- 0981213. Forgatási célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítése teljesítése
- 098122. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
 - 0981221. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
 - 0981222. Követelés éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátásából
 - 0981223. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
- 098123. Befektetési célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítése
 - 0981231. Befektetési célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítése előirányzata
 - 0981232. Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok bevétele, értékesítéséből
 - 0981233. Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítése
- 098124. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
 - 0981241. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
 - 0981242. Követelés éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátásából
 - 0981243. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
- 09813. Maradvány igénybevétele
 - 098131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
 - 0981311. Előző év költségvetési maradványának

- igénybevétele
- előirányzata
- 0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
- 0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
- 098132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
 - 0981321. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele előirányzata
 - 0981322. Követelés előző év vállalkozási maradványának igénybevételére
 - 0981323. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele teljesítése
- 09814. Államháztartáson belüli megelőlegezések
 - 098141. Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata
 - 098142. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre
 - 098143. Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése
- 09815. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése
 - 098151. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata
 - 098152. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
 - 098153. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése teljesítése
- 09816. Központi, irányító szervi támogatás
 - 098161. Központi, irányító szervi támogatás előirányzata
 - 098162. Követelés központi, irányító szervi támogatásra
 - 098163. Központi, irányító szervi támogatás teljesítése
- 09817. Lekötött bankbetétek megszüntetése
 - 098171. Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata

- 098173. Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése
- 09818. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei
 - 098181. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei előirányzata
 - 098182. Követelés központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételeire
 - 098183. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei teljesítése
- 09819. Tulajdonosi kölcsönök bevételei
 - 098191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
 - 0981911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
 - 0981912. Követelés hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
 - 0981913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése
 - 098192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
 - 0981921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
 - 0981922. Követelés rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
 - 0981923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése
- 0982. Külföldi finanszírozás bevételei
 - 09821. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
 - 098211. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
 - 098212. Követelés forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
 - 098213. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
 - 09822. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
 - 098221. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
 - 098222. Követelés befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

- 098223. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
 - 09823. Külföldi értékpapírok kibocsátása
 - 098231. Külföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
 - 098232. Követelés külföldi értékpapírok kibocsátásából
 - 098233. Külföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
 - 09824. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
 - 098241. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől előirányzata
 - 098242. Követelés hitelek, kölcsönök felvételére külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
 - 098243. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől teljesítése
 - 09825. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől
 - 098251. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől előirányzata
 - 098252. Követelés hitelek, kölcsönök felvételére külföldi pénzügyintézetektől
 - 098253. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől teljesítése
 - 0983. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei
 - 09831. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei előirányzata
 - 09832. Követelés Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételeire
 - 09833. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei teljesítése
 - 0984. Váltóbevételek
 - 09841. Váltóbevételek előirányzata
 - 09842. Követelés váltóbevételekre
 - 09843. Váltóbevételek teljesítése
0. Nyilvántartási ellenszámlák
- 1. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
 - 2. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
 - 0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
 - 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
 - 0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

- 0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 3. Kiadások nyilvántartási ellenszámla
(kormányzati funkcióként tagolva, 003+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
- 4. Követelés nyilvántartási ellenszámla
0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
- 5. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
(kormányzati funkcióként tagolva, 005+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
- 6. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

Számlarend (2 sz. melléklet)

A Szentendre Városi Óvodák gazdálkodás során alkalmazott kormányzati funkciók.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben **a Szentendre Városi Óvodák főkönyvi nyilvántartásának a vezetésére a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott**

Számlatükör az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulból Érvényes:

2024. január 1. naptól

Szentendre Városi Óvodák

VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2024. január 1. napjától

Kiadmányozta:

.....

Hajnal Szilvia

igazgató

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa a munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltések csökkentését.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

Szentendre Városi Óvodák munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozójára, akinek munkakörével összefügg a telefonhasználat (a továbbiakban: munkatárs);

- a) az Intézmény tulajdonában lévő, továbbá általa bérelt vezetékes telefonra, SIM kártyára.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- a) a vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;
- b) mobiltelefon: nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;
- c) SIM kártya: előfizető-azonosító egység (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.
- d) PIN-kód: Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;
- e) Telefon hivatali célú használata: a Hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;
- f) Telefon magáncélú használata: a Hivatal munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

II. A hivatali vezetékes telefon használatával kapcsolatos rendelkezések

1. A vezetékes telefonok az Intézmény tulajdonában vannak.
2. A telefonok használata során ügyelni kell a vagyon védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.
3. A vezetékes hálózaton „0” funkciókód megadásával kezdeményezhető a hívás.

4. A vezetékes telefon magáncélú használatának költségét a szolgáltató által elkészített híváslista alapján a munkatársnak meg kell térítenie.
5. Az Intézmény tulajdonában lévő vezetékes telefont kizárólag indokolt esetben lehet magánbeszélgetésre használni.

III. A hivatali SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használatával kapcsolatos rendelkezések

1. Az önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használata

- 1.1. Az önkormányzati flottához tartozó SIM kártyával (a továbbiakban: SIM kártya) történő mobiltelefon használat esetén a SIM kártya az Intézmény tulajdonában van.
- 1.2. Azok a mobiltelefon készülékek – amelyeket a munkatársak az intézményen keresztül a szolgáltatónak megfizetnek –, a munkatársak tulajdonában vannak.
- 1.3. Az Intézmény tulajdonában lévő SIM kártyával történő mobiltelefon-használat esetén a munkatársak a SIM kártyát, valamint a telefonkészüléket e szabályzat 1. számú melléklete szerint személyes használatra átvesznek, azokért teljes anyagi felelősséget vállalnak.
- 1.4. A SIM kártyák, telefonok használata során ügyelni kell az Intézményi vagyon védelmére. A SIM kártya és telefon megrongálódása, vagy elvesztése esetén a használatra átvett munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét az adott Önkormányzat részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségei nem kerülnek megfizetésre a munkatárs SIM kártya használatára nem jogosult.
- 1.5. A munkatársak az Intézményt megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak.
- 1.6. A munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a SIM kártya átíratásra kerülhet a munkatárs nevére és költségére, ellenkező esetben köteles azt az Intézmény

2. Az önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használatával kapcsolatos költségek megtérítése

- 2.1. Az önkormányzati flottához tartozó hívószámok használói bármely mobil és vezetékes hálózatba ingyenesen kezdeményeznek hívást és SMS-t küldenek.
- 2.2. Indokolt esetben a munkatárs által használt hivatali SIM kártyához tartozó havi telefonszámlát az Intézmény téríti meg, azonban a munkatárs ebben az esetben is köteles az Intézmény részére megtéríteni az alábbi szolgáltatásokat:
 - a,) emeldíjas sms, mms indítás és fogadás
 - b,) mobil parkolás (kivéve igazolt hivatali út esetén)

- c,) autópálya használati díj (kivéve igazolt hivatali út esetén)
- d,) adományvonal hívás
- e,) szerencsejáték feladás
- f,) külföldi mobilhálózatból történő telefonhívás indítása
- g,) külföldi vezetékes vagy mobil hálózatba történő telefonhívás indítása
- h,) nem EU tagállamból történő telefonhívás fogadása.

2.3. Amennyiben hivatali SIM kártyával történő mobiltelefon használatban kiszámlázott telefonbeszélgetés nem kerül befizetésre, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.

IV. Felelősség

1. Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett munkatárs személyi felelősséggel tartozik.
2. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhek megfizetése az e szabályzat rendelkezéseit sértő munkatársat terhelik.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

Szentendre, 2024. január 1.

Hajnal Szilvia
igazgató

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 2024..... -én

Tárgy: Hivatali SIM-kártya személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a (*költségvetési szerv*) tulajdonát képező
..... típusú,..... hívószámú SIM
kártyát, valamint a hozzá tartozó kódokat üzembesz állapotban átadtam, illetve átvettem.
Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....
.....
.....
.....

Kmf.

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

16. sz. melléklet

A SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE



Szentendre Városi Óvodák MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Hajnal Szilvia igazgató
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	www.szentendreiovodak.hu
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2024. január 1.
Hatályos:	2024. január 1.
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Verziószám: 1	Készült: 2 példányban Iktatószám:

Szentendre, 2024. január 1.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdése szerint:

Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv elektronikus ügyintézése során szükség szerint

- a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot készít vagy készíttet,
- b) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolatot készít vagy azt hiteles papír alapú irattá alakíttatja.

A dokumentum, bizonyító ereje megegyezik az eredeti elektronikus dokumentumbizonyító erejével, ha az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása, valamint elektronikus iratról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére irányuló központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályai szerint készítették.

Ezek megvalósulása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szentendre Városi Óvodák igazgatója a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készíttetését a következők szerint szabályozza.

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A Másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja:

- az intézménynél megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- az intézmény által elektronikusan kiadmányozott irat, hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása és elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya az intézményre és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. Értelmező rendelkezések a Szabályzat alkalmazásában:

- együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

- képi megfelelés: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- másolatkészítő rendszer: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
- metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
- papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- tartalmi megfelelés: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. Hiteles másolatkészítés általános szabályai

- Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Szentendre Városi Óvodákkal köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.
- A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a Szentendre Városi Óvodák igazgatója dönt.
- A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az igazgató átvezeti a vonatkozó dokumentumokban.
- Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

VI. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítés szabályai

- Az intézménynél megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján – az Eür. 6. §-ban foglalt kivétellel – hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- Nem digitalizálhatók
 - a) minősített iratok,
- azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

- A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szöveget tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni.
- A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkener, lapolvasó segítségével, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (a továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- Ha technikai okok miatt (pl. nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – az Eür. 6. § 10. szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
- Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
- A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs hitelesíti a másolatot.

V. Az elektronikusan kiadományozott dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítésének rendje

- Az intézmény által elektronikusan kiadományozott iratról az ügyfél részére hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
- Az elektronikusan kiadományozott iratról készített papír alapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- A hitelesítés az elektronikusan kiadományozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik.
- A záradék szöveget a 3. melléklet határozza meg.
- A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

IV. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba.

Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a www.szentendreiovodak.hu hivatalos weboldalon közzé kell tenni. A közzétételről az igazgató gondoskodik.

Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a Szentendre Városi Óvodák igazgatójának a feladata.

Szentendre, 2024. január 01.

A kiadmány hitelül:

.....
Hajnal Szilvia
igazgató

Másolatkészítési szabályzat (1. melléklete)

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek:

S. sz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	Hajnal Szilvia	Szentendre Városi Óvodák	igazgató	2024. január 1	
2	Hodoli Tünde	Szentendre Városi Óvodák	igazgató-helyettes	2024. január 1	
3	Kozmérné Szőkő Erzsébet	Szentendre Városi Óvodák	igazgató- helyettes	2024. január 1	
4	Ujsághy Gyuláné	Szentendre Városi Óvodák	igazgató- helyettes	2024. január 1	
5	Briskiné Pála Katalin	Szentendre Városi Óvodák	óvodatitkár	2024. január 1	
6	Bródi Annamária	Szentendre Városi Óvodák	óvodatitkár	2024. január 1	
7	Bodnár Zsuzsanna	Szentendre Városi Óvodák	gazdasági üi	2024. január 1	
8	Wettorazziné dr. Molnár Miléna	Szentendre Városi Óvodák	gazdasági üi	2024. január 1	
8	Ferencz Annamária	Hold utcai Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
9	Nagné Földi Anett	Egres úti Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
10	Németiné Ikvai Emőke	Szivárvány Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
11	dr Csépanyi Péter Albertné	Püspökmajori Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
12	Ferencsák Annamária	Vasvári Pál úti Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
13	Szigethy Miklósné	Bimbó utcai Tagóvoda	tagintézmény-igazgató	2024. január 1	
14	Fekecs Alexandra		tagintézmény-igazgató	2024. január 1	

Másolatkészítési szabályzat (2. melléklete)

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat alapján

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Vagy

Saját kezű hitelesítés esetén az alábbi bélyegző lenyomattal:

„A fénymásolat az eredeti példánnyal mindenben megegyező”

Szentendre, év hó nap

.....

aláírás

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Másolatkészítési szabályzat (3. melléklete)

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESITESI ZÁRADEK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK IGAZGATÓJÁNAK EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A béren kívüli juttatások, költségtérítések és támogatások Szabályzatáról

KÉSZÍTETTE	Személyügyi ügyintéző	
KÉSZÍTÉS DÁTUMA	2024.	
VÁLTOZATSZÁM	1.	ELŐZMÉNYEK
FELÜLVIZSGÁLAT		
DÁTUMA	ALÁÍRÁS	

Szentendre, 2024. január 01.

Hajnal Szilvia
igazgató

I. FEJEZET

1. A Béren kívüli juttatás Szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya a Szentendre Városi Óvodák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamennyi köznevelésifoglalkoztatottra terjed ki.

1.2. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köznevelési foglalkoztatottakra – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő arányosan illetik meg.

II. FEJEZET

2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK ÁLTAL VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETERIA JUTTATÁSOK)

Általános szabályok

2.1. A Cafeteria rendszer célja a Szentendre Városi Óvodák köznevelési foglalkoztatottai részére egységes elvek alapján szabályozott, igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

2.2. A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Jogosultak köre és az erre vonatkozó korlátozások:

2.3. A Szentendre Városi Óvodákban dolgozó, aktív állományban lévő köznevelési foglalkoztatott jogosult a béren kívüli juttatásokra, vagyis a teljes és részmunkaidős, a határozatlan és határozott időre szóló jogviszonyban álló is. Határozott idejű jogviszony esetén a cafeteria összeg időarányos része jár.

2.4. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a cafeteria keret összegének időarányos része jár. (Ideértve az évközbeni munkaidő változásokat is.)

2.5. A *CSED*, *GYED*, *GYES* és 30 napon túli fizetés nélküli szabadság jogcímen tartósan távollévők jogosultsága szünetel, ezen időszak alatt a béren kívüli juttatások nem vehetők igénybe.

2.6. *GYES*-ről, *GYED*-ről, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságról visszajövő köznevelési foglalkoztatott az addig felhalmozott szabadság kivételét követően, a munkába állás időpontjától jogosult a cafeteria időarányos keretére.

2.7. Folyamatos, 90 napos táppénzes (beleértve a betegszabadságot, de nem ide értve az üzemi balesetet) állományban lévő köznevelési foglalkoztatott, a táppénz 91. napjától nem jogosult a cafeteria keretére.

2.8. Ha a köznevelési foglalkoztatott jogviszonya megszűnik, akkor a ténylegesen meg nem kapott időarányos természetbeni juttatást részére a végleges elszámolást követően ki kell szolgáltatni. (Az utalványok esetében a kiállító Cég szállítását követő 8 napon belül értesíteni kell a volt dolgozót az átvétel lehetőségéről). A köznevelési foglalkoztatott által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegével a köznevelési foglalkoztatott az utolsó munkában töltött napon köteles elszámolni. A cafeteria juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köznevelési foglalkoztatott utolsó illetményéből levonásra kerül. (3. sz. melléklet) A köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően (pl. létszámleépítés, munkáltató megszűnése), illetve a köznevelési foglalkoztatott halála folytán kerül sor.

2.9. Új belépő, illetve kilépő köznevelési foglalkoztatott esetében a teljes ledolgozott hónapra jár a cafeteria teljes összege.

2.10. Áthelyezés esetén a köznevelési foglalkoztatott a cafeteria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

A Cafeteria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

2.11. Cafeteria juttatásokra igénybe vehető összeg az intézmény tárgyévi költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A cafeteria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

2.12. Az éves keretösszeg a naptári évben (január 1. – december 31.) a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

A cafeteria juttatási elemek kiválasztása

2.13. A keretösszeg felhasználásáról a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően, az igazgató dönt a tagóvoda-vezetők véleményezése mellett.

2.14.A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásai irányadók.

A cafeteria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

2.15. Jelen szabályzatban meghatározott cafeteria keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel (az SZJA törvényben meghatározott kereten belüli értékig):

- a) *Széchenyi Pihenőkártya*
- b) *Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás*
- c) *Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás*

A cafeteriajára jogosult köznevelési foglalkoztatott az itt megjelölt elemek közül, az igazgató döntése alapján választhat egyet vagy többet a meghatározott időtartamra biztosított személyes cafeteria pénzkerete terhére és a hatályos jogszabályokban meghatározott mértékben.

Széchenyi Pihenőkártya

2.16. A Széchenyi Pihenőkártya felhasználható minden olyan belföldi szolgáltatás kiegyenlítésére, amely a pihenést, az egészség védelmét, megerősítését szolgálja.

Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

2.17. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köznevelési foglalkoztatottnak, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafeteria juttatási elemet választja, valamint
- c) a Közgazdasági Irodára eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

A köznevelési foglalkoztatott nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejti és intézkedik havonta az egészségpénztár részére történő utalásról.

Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

2.18. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében az Intézmény munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köznevelési foglalkoztatottnak, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,

b) ezt a cafeteria juttatási elemet választja.

A köznevelési foglalkoztatott nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejti és intézkedik havonta a nyugdíjpénztár részére történő utalásról.

III. FEJEZET

3. Utazási költségtérítés

3.1. Az Intézménynél főállású teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés illeti meg.

3.2. Szentendre közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén a köznevelési foglalkoztatottnak a rendeletben foglaltak szerint az Intézmény megtéríti:

- személyvonat másodosztálya esetén az utazási költség 86%-át,
- az elővárosi-vasút (HÉV), valamint a menetrend szerint közlekedő országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat, továbbá hajó, komp vagy rév esetében a bérlet díjának 86%-át.

A térítés megfizetésére a Szentendre Városi Óvodák nevére kiállított ÁFÁ-s számla ellenében kerülhet sor.

A köznevelési foglalkoztatottak részére a munkába járáshoz a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén a 39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Munkáltató biztosítja az Szja tv. 25. § (2) bek. bb) alpontjában meghatározott összeget, amennyiben a köznevelési foglalkoztatott állandó vagy tartózkodási helye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, vagy azt csak hosszú várakozással tudná igénybe venni. Amennyiben közlekedik tömegközlekedési eszköz és rövid várakozási idővel igénybe lehet venni, mégis gépjárművel közlekedik, a köznevelési foglalkoztatott részére a gépjármű amortizációs költsége téríthető meg.

3.3. A köznevelési foglalkoztatott a tárgyhó 15-ig létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén egész havi, a tárgy hó 15-ét követően létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén félhavi juttatás illeti meg.

Az utazási költségtérítés elszámolása havonta utólag tárgyhó 5-ig történik, melynek jogosságát az Igazgató igazolja.

3.4. A saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybe vételére jogosultak körét és a költségtérítés mértékét a szakmai munkavégzés indokoltsága alapján, a költségvetés figyelembevételével az Igazgató állapítja meg.

3.5. Évi tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményes utazásra jogosító utalvány illeti meg azt a főfoglalkozású és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan időre, vagy legalább egy

évet meghaladó határozott időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottat, aki legalább egy éves munkaviszonnyal (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal) rendelkezik.

Az utazási utalvány valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) során utazásra használható fel.

Az utazási utalvány évenkénti kiosztását a titkárság intézi. (85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet).

IV. FEJEZET

4. Szociális támogatás

4.1. A köznevelési foglalkoztatott részére, ha szociális helyzete indokolja – különösen, ha életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe kerül (pl. hosszan gyógyuló betegség) – a költségvetési rendeletben meghatározott keretek figyelembevételével rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély adható. (1. sz. melléklet)

4.2. A szociális segély iránti kérelmet indokolással ellátva és a tényeket alátámasztva, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával az Igazgatónak kell benyújtani. A kérelem alapján a támogatás mértékéről és kifizetéséről az Igazgató dönt.

A támogatás mértékének felső határa az illetményalap 150%-a.

V. FEJEZET

5. Illetményelőleg

5.1. A köznevelési foglalkoztatott részére rendkívüli kiadásai fedezésére illetményelőleg folyósítható, feltéve, ha kinevezése határozatlan időre szól, vagy a határozott idejű kinevezése alatt az illetményelőleg visszafizetése biztosított.

5.2. Nem jogosult illetményelőlegre az a köznevelési foglalkoztatott, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alatt munkavégzés kötelezettség nem áll fenn (gyed, gyes, 30 napot meghaladó fizetés nélkül szabadság).

5.3. Az illetményelőlegre vonatkozó kérelmek elbírálása során figyelemmel kell lenni az Intézmény aktuális likvid pénzügyi helyzetére.

5.4. Az illetményelőleg iránti kérelmet minden esetben az Igazgató engedélyezi.

5.5. Illetményelőleg a köznevelési foglalkoztatott részére évente legfeljebb két alkalommal adható.

5.5.1. Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb

levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg. A felvett illetményelőleg összegét köznevelési foglalkoztatott a felvételtől számított maximum hat hónap alatt havi egyelő részletekben köteles visszafizetni.

5.6. Nem adható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

5.7. A szabályosan kitöltött és az Igazgató által engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Iroda és a gazdasági ügyintéző feladata.

5.8. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

5.9. Az illetményelőleg iránti kérelmet a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

VI. FEJEZET

6. Egészségügyi juttatás

6.1. Ha a köznevelési foglalkoztatottnak munkaköre ellátásához a számítógép folyamatos használata szükséges az 50/1999.(XI. 3.) EüM rendelet 5. § (1) (2) bekezdését figyelembe véve a munkáltató köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a foglalkoztatott szem-és látásvizsgálatának elvégzését, a képernyős munkakörben foglalkoztatás előtt, majd ezt követően kétévenként. A köznevelési foglalkoztatott köteles a vizsgálaton részt venni. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a foglalkoztatott részére egészségügyi juttatásként védőszemüveg vásárlásához vagy készítéséhez vissza nem térítendő támogatást nyújt abban az esetben, ha a foglalkoztatott a fent említett kötelezettségének eleget tett.

6.2. A pénzbeli hozzájárulás mértéke legfeljebb az illetményalap 25%-a, melyet a védőszemüveg/kontaktlencse beszerzésére kell fordítani. A szemüveg megsemmisülése, elvesztése esetén ismételten nem igényelhető támogatás.

6.3. A hozzájárulás kifizetésére csak számla ellenében kerülhet sor. A foglalkoztatott a szemüveg elkészültét követően köteles a számlát nyilvántartásba vetetni a személyügyi ügyintézőnél. A számla kifizetését az Igazgató engedélyezi. A számlát az Intézmény nevére kell kiállíttatni, amelyen fel kell tüntetni a számlakibocsátó nevét, adószámát. Csak áfás számla fogadható el.

VII. FEJEZET

7. Képzési, tanulmányi támogatás

7.1. Azokat a köznevelési foglalkoztatottakat, akik előmenetelükhöz az intézmény által előírt képzési, továbbképzési, valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében iskolarendszerű (egyetemi, főiskolai), illetve más oktatási intézményekben nem iskolarendszerű képzés keretében tanulnak, az intézmény – tanulmányi szerződés alapján – a következő támogatásokban részesítheti:

- a képzés tandíját számla ellenében részben vagy egészben megtéríti,
- a képzéssel, továbbképzéssel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti,
- az oktatáson való részvétel céljából az oktatási szerv által igazolt mértékű szabadidőt biztosít,
- a vizsgákra való felkészülésre vizsgánként 4 nap fizetett szabadidőt biztosít, mely tartalmazza a vizsga napját is,
- az oktatás helyszínére való oda- és visszautazással, valamint a részvétellel járó költségeket megtéríti,
- az előírt feltételek teljesítéséhez szükséges oktatási segédanyag költségeit megtéríti.

7.2. Az Intézmény által előírt képzésben résztvevő személyek képzésre való kijelöléséről, valamint a tanulmányi szerződés alapján támogatandó személyekről, és az adható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Igazgató dönt, figyelemmel az éves oktatási tervben jóváhagyottakra, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott, oktatásra fordítható összegekre.

7.3. A különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon résztvevő köznevelési foglalkoztatott kijelöléséről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Igazgató dönt.

Amennyiben a tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon a kijelölt köznevelési foglalkoztatott nem vesz részt és helyettesről nem gondoskodik, úgy a képzésre fordított összeget (tanfolyamok, konferenciák díját, tankönyvek, jegyzetek árát, az utazási költséget) az Intézmény részére meg kell térítenie.

7.4. A tanulmányi szerződés elkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az Óvodatitkár feladata.

7.5. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles az abban megjelölt támogatásokat a hivatalnak

megtéríteni. A tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtéríteni, ha a tanulmányi kötelezettségét teljesítette, de a szerződésben vállalt kötelezettségeinek csak részben tesz eleget.

VIII. FEJEZET

8. Kegyeleti támogatás

8.1. A hivatal kegyeleti támogatásban részesítheti a köznevelési foglalkoztatottat közeli hozzátartozójának halála esetén.

8.2. Közeli hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésében meghatározott személyek.

8.3. A kegyeleti támogatás mértéke a helyi illetményalap 200%-a.

8.4. A kegyeleti támogatás iránti kérelmet (1. sz. melléklet), melyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva az Igazgatóhoz kell benyújtani, aki megállapítja a támogatás mértékét és engedélyezi a kifizetést.

IX. FEJEZET

9. Kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerése

9.1. A köznevelési foglalkoztatott kiemelkedő vagy rendkívüli munkateljesítmény elismeréseként, valamint a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok eredményes elvégzéséért elismerésben részesíthető.

Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz-, könyvutalvány, kultúra utalvány, sport utalvány vagy jutalomszabadság.

Az elismerésekre fordítható éves keret mértékét a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

A köznevelési foglalkoztatott részére megállapítható jutalom, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás (céljutalom) együttes összege évente nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatott 6 havi illetményének összegét.

Jutalom annak a köznevelési foglalkoztatottnak adható, aki az Intézményben legalább 12 hónapos köznevelési foglalkoztatotti jogvisztonnyal rendelkezik, az Intézmény eredményes tevékenységéhez szorgalmával, magatartásával, magas szintű szakmai tudásával, átlagon felüli eredményességével hozzájárul.

X. FEJEZET

10. Munkaruha juttatás

10.1 Új munkaruhára jogosultság a próbaidő letelte után akkor kezdődik, ha

- a köznevelési foglalkoztatott munkára jogosító munkakörbe került,
- az előzőleg juttatott munkaruha kihordási ideje letelt.

Dajkai dolgozó munkakörben a próbaidő tartamára a köznevelési foglalkoztatottnak raktári készleten lévő munkaruhát kell biztosítani. A munkaruhát csak a munkahelyen és munkaidő alatt szabad használni. A munkaruha tisztántartásáról a dolgozó gondoskodik.

10.2 Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a köznevelési foglalkoztatott köteles a hátralévő kihordási időre járó munkaruha értékét megváltani. Ha a juttatási idő letelte előtt a köznevelési foglalkoztatottat olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, azt megválthatja, ellenkező esetben – kitisztított állapotban – köteles visszaszolgáltatni az igazgatónak.

Az intézményben nyújtott munkaruha juttatás feltételei:

Teljes összegére az a köznevelési foglalkoztatott jogosult, aki legalább 30 órás heti törvényes munkaidőben munkát végez, az intézménynél 1 éves köznevelési foglalkoztatotti idővel rendelkezik.

Rész összegére az a köznevelési foglalkoztatott, aki munkát végez, olyan mértékben, mint amilyen mértékben a törvényes munkaideje, és a munkáltatónál töltött – egy éven belüli, novembertől- novemberig – jogviszonya fennáll.

A munkaruha juttatás esedékességének időpontja tárgyév november hónapja.

A köznevelési foglalkoztatottak megállapodása szerint:

óvodapedagógusoknak: 1. évben munkaruha (köpeny vagy tunika-nadrág-póló)

2. évben munkacipő vagy papucs

3. évben szabadidőruha

dajkai dolgozóknak: 1. évben munkaköpeny

2. évben munkacipő vagy papucs

pedagógiai asszisztenseknek: az adott évben esedékes lehetőségéből választva

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

11.1. Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

Melléklet 1

KÉRELEM

szociális, kegyeleti támogatáshoz

Támogatást igénylő neve:.....

Születési hely, idő:.....

Szervezeti egység:.....

Kérem, hogy részemre a Szentendre Városi Óvodák szabályzata pontja alapján,
..... címenFt, azaz forint
kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Havi nettó illetmény: Ft

.....
kérelmező aláírása

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:
.....

.....

munkahelyi vezető

Nevezett részére Ft folyósítását engedélyezem.

Kelt:, 20.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

KÉRELEM**illetményelőleg igénybevételéhez**

Támogatást igénylő neve:.....

Születési hely, idő:.....

Szervezeti egység:.....

Kérem, hogy részemre a Szentendre Városi Óvodák szabályzata pontja alapján,
 címenFt, azaz forint
 kifizetését engedélyezni szíveskedjen, melyet havi részletben kérem, hogy
 havi illetményemből vonjanak le.

Indokaim:.....

Havi nettó illetmény: Ft

.....
kérelmező aláírás

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

.....
munkahelyi vezetőNevezett részére Ft folyósítását
engedélyezem.

Kelt:, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Szentendre Városi Óvodák

Cafeteria

Minden évben az elfogadott költségvetés lehetőségei szerinti juttatást biztosítjuk.

Intézményünk 2024. évi elfogadott költségvetése szerint egy köznevelési foglalkoztatott évi 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint bruttó cafeteriát kap 2024. évben.

Ennek megfelelően Intézményünkben 2024. évben a legköltséghatékonyabb igénybevételt választjuk, miszerint:

Bruttó 200 000 Ft évente SZÉP kártya „vendéglátás zseb”-be (részmunkaidősöknek a munkaidejüknek megfelelően).

Szentendre, 2024. január 1

Hajnal Szilvia
igazgató

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

KÉSZÍTETTE	Hajnal Szilvia	
KÉSZÍTÉS DÁTUMA	2024. január 1.	
VÁLTOZATSZÁM	2.	ELŐZMÉNYEK
		2024. január 1.
FELÜLVIZSGÁLAT		
DÁTUMA	ALÁÍRÁS	

JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

Szentendre, 2024. január 01.

Hajnal Szilvia
igazgató

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza Szentendre Városi Óvodák, továbbiakban **SZVÓ**, vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét annak érdekében, hogy a természetes személyek személyes adataihoz fűződő jogainak tiszteletben tartása mellett a lehető legszélesebb körben biztosítsa a közérdekű adatok megismerhetőségét.

1.2. Az adatkezelő köteles biztosítani a közérdekű adatok nyilvánosságát, a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, így különösen

- a költségvetésre és annak végrehajtására,
- a vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és –személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Szentendre Városi Óvodák tevékenységével kapcsolatos a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére. Az Infotv. 27. §-a értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

1.4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZVÓ igazgatójára és az SZVÓ valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára.

2. Közérdekű adatok közzététele

2.1. Az SZVÓ a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2.2. Az SZVÓ a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát – bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül hozzáférhető módon, elektronikus úton a www.szentendre.hu, illetve a <https://szentendreiovodak.hu/> honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő közzétételért az SZVÓ Óvodatitkárság – az informatikai feladatokat ellátó személy közreműködésével – felelős.

2.3 A 2.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen:

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- a birtokában lévő adatfajtákra, valamint
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

2.4. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.5. Az adatkezelő nem teheti lehetővé azon közérdekű adatok bárki által történő megismerését, amely a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- honvédelmi érdekből,
- nemzetbiztonsági érdekből,
- bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében,
- környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel,
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel,
- a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozza.

2.6. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a polgári jogi jogszabályokban előírt rendelkezések az irányadók.

2.7. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

2.8. Az SZVÓ feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény előterjesztése

3.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények előadhatók

- személyesen szóban,
- telefonon,
- írásban,
- faxon,
- elektronikus úton (e-mailen).

3.2. Az igénylő kérheti

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

3.3. Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés a jelen Szabályzat alapján telefonos vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről.

3.4. Az írásbeli kérelmeket a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon is be lehet nyújtani. A nyomtatvány az SZVÓ Óvodatitkárságán igényelhető és benyújtható. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt nem a formanyomtatványon nyújtották be.

3.5. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, és a jelen Szabályzat 3.3.. pontja alapján készített feljegyzéseket az Óvodatitkárság iktatja.

3.6. A kérelmet az igazgató szignálja.

3.7. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordítás elkészítésekor elsősorban az SZVÓ munkatársainak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell igénybe venni.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése

4.1. Az igényelt közérdekű adatot az igénylő által megjelölt formában a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell az adatigénylő rendelkezésére bocsátani.

4.2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.

4.3. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen előadott kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- b) az igényelt adat az SZVÓ dolgozóinak, valamint az önkormányzati feladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény az SZVÓ hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégíthető;
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e – ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a folyamat tényének közlésén.

4.4. Nem minősül közérdekű adatigénylésnek az olyan beadvány, amely közigazgatási vagy önkormányzati hatósági eljárás lefolytatását igényli.

4.5. Amennyiben a kért közérdekű adat a honlapon már közzétételre került, a válaszban az igénylőt e tényről és a fellelhetőségről tájékoztatni kell. A honlapon történő közzététel mentesít a válaszban történő újbóli felsorolástól, ha a pontos hivatkozást megadják.

4.6. A közérdekű adatokat az adatigénylő által meghatározott formában (írásban, e-mailen) kell teljesíteni. Amennyiben az igénylő nem jelölte meg az adatszolgáltatás módját, a kérelemmel megegyező formában kell az igényt teljesíteni.

4.7. A kért adat kérelmezővel való, helyben történő megismertetéséhez megfelelő időt, tárgyi feltételeket kell biztosítani, melynek során az adatfelelős vagy az általa megbízott személy folyamatos jelenléte szükséges.

4.8. A kérelmező jogosult jegyzetet készíteni, és az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy annak egy részéről másolatot készíteni. Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatkészítés, illetőleg a betekintés előtt ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.9. A 4.3. a-d) pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére az SZVÓ bármely köznevelési foglalkoztatottja, az e) pont szerinti tájékoztatásra pedig az ügy illetékes szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult.

4.10. Az írásban, az elektronikus úton, a faxon érkezett, továbbá a szóban előterjesztett, de írásban megválaszolendő adatigénylés teljesítését az igényelt adatot kezelő szervezeti egység adatfelelőse készíti el.

4.11. Az adatszolgáltatás kiadmányozására az igazgató jogosult.

4.12. A közérdekű adat megismerése iránti igény nem utasítható el, illetőleg nem tagadható meg arra való hivatkozással, hogy

- a) annak közérthető formában nem lehet eleget tenni;
- b) a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg;
- c) az igényelt adat(ok) közzététele már megtörtént.

4.13. A kérelmet el kell utasítani, ha az igényelt adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, valamint a jogorvoslati lehetőségről 15 napon belül írásban és – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton is értesíteni kell az adatigénylőt. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a kért adatot nem az SZVÓ kezeli.

4.14. A megtagadásnak tartalmaznia kell:

- a) a megkeresés tényét és okát olyan részletezettségben, amelyből annak megalapozottsága és jogszerűsége megállapítható;
- b) az igénybe vehető jogorvoslatra történő hivatkozást, valamint az illetékes bíróság megjelölését;
- c) a per illetékmentes voltára történő utalást: az illetékekről szóló többször módosított 1990. évi XCIII. tv. 57. § (1) bekezdés o) pontja.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

5.1. Az adatigénylő a közérdekű adat igénylésére vonatkozó igényének elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén bírósághoz fordulhat. Az ügyben a Szentendrei Járási Bíróság rendelkezik illetékességgel.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és indokait az adatkezelő köteles bizonyítani.

6. Adatszolgáltatás

Az adatkezelő – az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján – (az) elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden év január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

7. Adatvédelmi előírások

7.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

8. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

8.1. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

8.2. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. E kategóriába tartozik a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró

személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatok, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

8.3. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;

8.4. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

8.5. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

8.6. *nyilvánosságra hozatal*: ha az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

8.7. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

8.8. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

8.9. *adatmegsemmisítés*: az adatok tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

8.10. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

8.11. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

8.12. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

8.13. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

8.14. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

8.15. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Záró rendelkezések

A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni.

Jelen utasítás 2024. január 1. napján lép hatályba.

KÉRELEM

közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

1. A kérelmező neve:.....

2. Levelezési címe irányítószámmal:.....

3. Egyéb elérhetősége (telefon, fax, e-mail):.....
.....

4. Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Az adatokról másolat készítését

- kérem
- nem kérem

Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni!

6. Az elkészített másolatokat

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni
- e-mailen kérem megküldeni

Dátum:

.....

aláírás