

4. számú melléklet

MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Gyurkovics Balázsne

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

Tel/fax: 76/545-070 e-mail: mfai@netoldal.hu

Belső ellenőrzési szabályzat (Kockázat kezelési Szabályzat, A szabálytalanságok kezelésének rendje) Folyamatleírás

I. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

1. A FEUVE fogalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az intézményen belül az első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A FEUVE célja

Olyan szabályozások, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3. A FEUVE - vel szemben támasztott követelmények

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással és más egyéb feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény vezetése számára.

4. Az intézmény vezetőjének felelősségi köre

A FEUVE működésének egyik legfontosabb alapelve a vezetői elszámoltathatóság, felelősség. Ennek alapján az intézmény vezetője felelős:

- a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a feladatok ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,

5. A FEUVE - vel összefüggő intézmény-vezetői feladatok

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a FEUVE hatékony működését.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §- i új elemeket vezetnek be a FEUVE rendszerébe.

Ezen előírások szerint az intézmény vezetőjének ki kell alakítania az intézmény

- ***ellenőrzési nyomvonalát***, amely tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
- ***a kockázatkezelés rendjét***, melynek során meg kell határozni azokat az intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat,
- ***a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet.***

II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény - mint költségvetési szerv - végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal magában foglalja a folyamatokra vonatkozó

- egyes tevékenységeket,
- a tevékenységek jogi alapját,

- felelősét,
- ellenőrzését,
- nyomon követését,
- a kapcsolódó dokumentumokat

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező melléklete.

2. Az intézmény vezetőjének kötelezettsége, feladatai

Az intézmény vezetőjének kötelezettségét az államháztartási törvény 97. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működésének rendjéről szóló 217/1998. Kormányrendelet 145/ §- a is szabályozza. E szerint:

- az intézmény vezetője felelős a feladatok hatékony, zavartalan, ellátásának biztosításáért: a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és megfelelő működtetéséért,
- a vezető köteles elkészíteni az intézmény működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, oly módon, hogy az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással az egyes szervezeti egységek vezetőit bízta meg.
- intézmény vezetőjének felelőssége és kötelezettsége. a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése.

3. Az ellenőrzési nyomvonal szerepe és jelentősége

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézményi működésben

- az egyes tevékenységeknek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával az intézményre jellemző összes tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- a résztvevők számára írott és átlátható formában válik követendő feladatként az eljárások és módszerek betartása, miközben a dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja az intézmény folyamatába épített ellenőrzési rendszer hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi, szakmai, irányítási folyamatok megfelelő átalakítását, és elősegíti a működtetés és a nyújtott szolgáltatások színvonalának növekedését.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

- Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős.
- Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézményen belüli szervezetek együttműködésének erősítése területén

- A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható,
- Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis az intézmény hibátlan működtetésének egyik fontos eszköze.

3.4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézmény szervezeti működése területén

- Feltárható az intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja az intézmény folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését.
- Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

4.1. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének általános elvei

Az intézmény folyamatai (gazdasági és egyéb eseményei) a célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra és ezeknek a folyamatoknak megfelelően kell az intézményt működtetni.

Ezekhez kell hozzárendelni az ellenőrzési nyomvonalat, melynek készítésekor figyelembe kell vennie az adott intézmény működési sajátosságait is.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának szükségessége együttesen vonatkozik:

- az intézmény teljes tevékenységére,
- az intézmény szervezetét, szerkezetét jellemző működési folyamatokra,
- a folyamatokat működtető folyamatgazdákra, vagyis azon intézményi dolgozókra, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, és folyamatosan aktualizálni kell. Ennek érdekében ki kell jelölni az intézményi felelőst.

4.2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

ELSŐ LÉPÉS: az ellenőrzési nyomvonal elkészítési ütemterv elfogadása, amely tartalmazza

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának folyamatát, sorrendiségét,
- a tevékenységek sorrendjét,

- a folyamat leírások, táblázatba foglalások és folyamatábrák intézményen belüli teljes körű kialakításának ütemtervét.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának ütemtervét – a belső ellenőrzés véleményének, figyelembevételével az intézmény vezetője meghatározott kockázati prioritások figyelembe vételével alakítja ki.

MÁSODIK LÉPÉS: a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

HARMADIK LÉPÉS: az intézmény működési folyamatainak a főfolyamatok szerinti csoportosítása,

NEGYEDIK LÉPÉS: a folyamatok sorrendiségének kiválasztása, melyben az intézményre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

ÖTÖDIK LÉPÉS: a folyamatok, megfelelő módon történő rész-folyamatokká,-eseményekké bontása,

HATODIK LÉPÉS: az ellenőrző pontok és a nyomvonal kijelölése,

HETEDIK LÉPÉS: az intézmény ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalása.

4.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának forrásai, eszközei

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a rendelkezésére álló intézményi, belső szabályzatok, dokumentációk, és információk:

Az intézmény különféle szervezeti irányítási területein végzett szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az intézmény tevékenységére vonatkozó

- gazdasági eseményekről, műveletekről, feladatokról ,
- az azokban résztvevőkről, és felelősségeikről,
- a pénzügyi tranzakciókról,
- a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok segítségével feltárhatók

- a művelettel kapcsolatos információk,
- a művelet időpontja,
- a feladat ellátásának módja,
- a feladatok ellátását alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumok.
- a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok,

5. Az ellenőrzési pontok (kontrollok)

A kellően meghatározott és működtetett ellenőrzési pontok (kontrollok) erősítik a FEUVE megfelelő érvényesülését az intézményi folyamatokban.

Az ellenőrzési pontok (kontrollok) típusai:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok

- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

6. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenység-csoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, alapkövetelmény olyan tevékenység-csoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

6.1. *Figyelembe kell venni*

- az intézmény többszintű működését,
- az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait,
- a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást,
- az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

6.2. *Az ellenőrzési nyomvonal készülhet:*

- szöveges leíró módon, mely az összefüggő események szöveges megfogalmazását jelenti.
- táblázatba foglalva, melynek elkészítésénél célszerű és szükséges a szabályzatokra való hivatkozás a táblázatok egyes rovatain belül.
- folyamatábrát készítve, amely az egyes folyamatok összefüggő eseményekként való feltérképezése után történhet meg.

7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A táblarendszer az intézmény tartalmazza a felelősségi és az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai lehetnek (gazdasági, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalánál pedig kötelező az ilyen módon történő kialakítása):

- Sorszám
- Tevékenység, feladat
- Jogszabályi alap
- Előkészítés
- Keletkező dokumentum
- Felelős/kötelezettségvállaló

- Határidő
- Ellenőrzés/érvényesítés
- Utalványozás/ellenjegyzés
- Pénzügyi teljesítés
- Könyvvezetésben való megjelenés

A táblázat fejléce igény szerint bővíthető. A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő külső és belső szabályzatokra, speciális jogszabályokra. Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ebben az esetben csak a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

Célszerű, ha a táblarendszer az egyes eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket. Az alapfolyamatok egyes szakaszaihoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

III. KOCKÁZATOK ELEMZÉSE, KEZELÉSE

1. A kockázat fogalma, értelmezése, jogszabályi háttere

Az intézmény elsőrendű feladata, hogy elérje célkitűzéseit. A célok teljesítése érdekében kifejtett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül, amely lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire. Az intézmény vezetésének fontos feladata, hogy azokra a kockázatokra, amelyek befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, válaszolni tudjon oly módon, hogy elősegítse az eredeti célok elérhetőségét, teljesítését, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők (kockázatok) bekövetkeztének esélyét, hatását. Ennek eszköze a kockázatok elemzése, kezelése.

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/C.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni**, és **kockázatkezelési rendszert működtetni**.

2. Fogalmak

A **kockázat** a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A **kockázatelemzés** során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A **kockázatkezelés** rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

3. A kockázatok típusai

Működési környezet kockázatai: a működésből, a tevékenységből eredő szabálytalanságok, vagy lényeges hibák kockázata.

Belső kontroll rendszer kockázatai (más néven személyzeti, vagy szervezeti kockázatai): a hibákat vagy szabálytalanságokat az intézmény kontrol rendszerének alkalmazásakor nem előzik meg, nem azonosítják be, vagy nem javítják ki.

4. A kockázatok keletkezése

A kockázatok keletkezésének oka(i) külön, vagy együttesen az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

5. A kockázatok felmérése

5.1. Kockázatfelmérés és az éves munkaterv

Az intézmény vezetője évente köteles meghatározni és aktualizálni a rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célkitűzéseket és feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az éves munkaterv terv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

5.2. A kockázatfelmérés célja

Azon kockázatok azonosítása, megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége és azok milyen hatással lehetnek az intézményre, ha valóban felmerülnek.

5.3. A kockázatfelmérés módszerei

A kockázatok felmérésének sikere nagyban függ attól, hogy milyen információk állnak rendelkezésre. Az információgyűjtés technikái:

- interjúk
- kérdőívek
- összegző megbeszélések

6. Kockázatok elemzése

A kockázatelemzés feladata hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az intézményben és annak szervezeti egységeinél létező, felmerülő kockázatokat.

6.1. A kockázatelemzési modell

A kockázat elemzés általában három meghatározott szinten, lépésben valósulhat meg.

- Első szint: a folyamatok, tevékenységek azonosítása
- Második szint: az első szinten azonosított minden egyes folyamathoz, tevékenységhez kapcsolódó szervezetek kiválasztása
- Harmadik szint: műveletek meghatározása

6.2. A kockázat elemzés végrehajtásának teendői

- A folyamatok megértése

- A kockázatok azonosítása
- A főbb ellenőrzési szempontok azonosítása
- Kockázati tényezők, szempontok meghatározása
- A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

a.) *A folyamatok megértése*

- Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint ezek elérése szempontjából fontos tényezőket.
- Ezután meg kell határozni a folyamatok fontos jellemzőit:
 - A folyamatok kezdetét és végét, (input, output)
 - A folyamatok változásait,
 - A folyamatra vonatkozó hatásokat (információs, technológiai)
 - A folyamat működését befolyásoló egyéb tényezőket
- Majd ezt követően fel kell tárni a folyamatokra vonatkozó kulcsfontosságú teljesítménymutatókat.

b.) *A kockázatok azonosítása*

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Ennek érdekében vizsgálni kell:

- mely okok vezet(het)nek a kockázatok kialakulásához (valamilyen esemény, bekövetkezése, vagy elmulasztása),
- milyen a kockázatok felmerülésének hatása, befolyása,
- melyek azok a tényezők, amelyek biztosítják, hogy a folyamat a céloknak megfelelően működjön,
- a folyamaton belül milyen hiba, mulasztás akadályozza a célok megvalósulását,
- tartalmaz – e a folyamat olyan elemet, amely az intézménynek veszteséget okoz(hat).

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az intézményvezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői végzik.

A kockázat azonosításának módszerei

- a kockázatvizsgálat
vagy
- a kockázati önértékelés.

b./1. A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „**munkacsoport**” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje az intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatok. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet **kockázati térképét**.

Kockázati térkép (mátrix) ábrázolása

szervezetre gyakorolt hatás	magas	mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
	alacsony	alacsony kockázat	mérsékelt kockázat
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

A kockázati térkép (mátrix) elemzése: A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázat mérésének másik módszere a kockázathoz rendelhető kockázati mérőszám a kockázat súlyosságának megfelelően. („alacsony” „közepes”, „magas”) Ennek alapján táblázatos formában rangsorolhatók az egyes kockázatok a következők oldalon felsoroltak szerint:

Kockázati tényező	Alacsony kockázat	Közepes kockázat	Magas kockázat
Szabályok/működés összetettsége	Az előírások könnyen értelmezhetők		Összetett előírások, amelyek értelmezése bonyolult
Korábban jelentett szabálytalanság, hiba	Nincs korábban jelentett szabálytalanság, hiba		Jelentős korábbi szabálytalanságok, hibák
A folyamat, tevékenység korábbi	Ellenőrzésre rendszeresen sor		Nem volt ellenőrzés

ellenőrzése	kerül		
Folyamatok szabályozottsága	Jól dokumentált folyamatok és felelősségi hatáskörök (szabályzatok, folyamatábrák, szervezeti ábrák, kézikönyvek		Nincsenek dokumentált folyamatok, tisztázatlan felelősségi hatáskörök
Munkatársak felkészültsége, szakmai tudása	Jól képzett, felkészített dolgozók		Alulképzett dolgozók, alapvető képességek, tudás hiánya
Rendszeres ellenőrzések	Rendszeres és közelmúltban tartott külső és belső ellenőrzések		Nincs korábbi ellenőrzés, belső ellenőr(zés) hiánya
Munkatársak szakmai tapasztalata	Tapasztalt dolgozók, akik ismerik a munkafolyamatokat, rendszereket		Ideiglenes, vagy újonnan kinevezett dolgozók tapasztalat hiányában

b/2. A kockázati önértékelés a kockázat azonosítás másik formája, melynek során az intézmény valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. A kockázati önértékelés történhet:

- kérdőívek segítségével,
- interjúk segítségével
- tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

c.) A főbb ellenőrzési szempontok azonosítása

Az ellenőrzési (kontroll) pontok olyan folyamat- elemek, csomópontok, amelyek az eredményes működés érdekében ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. Ezek kialakítása a folyamatok zökkenőmentes működtetéséért felelős folyamatgazdák (általában az adott szervezeti egységek vezetőinek) feladata.

A kockázatelemzés során fel kell tártani és dokumentálni szükséges ezeket a kontroll pontokat.

d.) Kockázati tényezők, szempontok meghatározása

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati tényezőt. A kockázatok forrása lehet külső eredetű kockázat, vagy az intézmény saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális

Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja

a normális működést.

<i>Jogi és szabályozási</i>	<i>A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.</i>
<i>Elemi csapások</i>	<i>Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.</i>
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
<i>Költségvetési</i>	<i>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</i>
<i>Csalás vagy lopás</i>	<i>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</i>
<i>Biztosítási</i>	<i>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</i>
<i>Felelősségvállalási</i>	<i>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</i>
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
<i>Működési</i>	<i>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</i>
<i>Információs</i>	<i>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</i>
<i>Kockázat-átviteli</i>	<i>Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron</i>
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
<i>Személyzeti</i>	<i>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</i>
<i>Egészség és biztonsági</i>	<i>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</i>

A kockázatelemzési modellben ismertetett szintekhez kapcsolódva is meghatározhatók a kockázati tényezők, szempontok:

Első szint: Folyamat/tevékenység kiválasztása

- szabályok, működés összetettsége
- intézményrendszer szintjei
- intézmény/szervezet típusa
- korábban jelentett szabálytalanság, hiba
- a folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)

Második szint: az intézmény kiválasztása

- dokumentációk(szabályzatok, kézikönyvek, folyamatábrák,

szervezeti ábrák)

- dolgozók képzettsége, szakmai hozzáértése,
- dolgozók munkabeli tapasztalatai (új dolgozó átmenetileg foglalkoztatott dolgozó),
- munkaterhelés
- korábbi hibák/szabálytalanságok az intézményen belül
- ellenőrzések (belső ellenőrzés, fenntartói, hatósági ellenőrzés, és azok időbeli rendszere)
- dokumentumok, iratok, nyomtatványok vezetése, kitöltése (nem megfelelő, hiányos)

Harmadik szint: Műveletek kiválasztása

- korábbi jelentett hibák/szabálytalanságok
- korábbi ellenőrzések
- a műveletek összetettsége
- költségek igazolása (költségtúllépés)

e.) A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához össze kell hasonlítani az egyes folyamatokat, melynek során elemezni kell, hogy az adott folyamatok mennyire fontosak és jelentősek, valamint működtetésük mennyire kockázatos. Értékelni kell a működtetés kockázatait (a sajátosságok figyelembe vételével) bonyolultság, szabályozottság, tevékenység ellátás alapján. Fel kell tární, hogy a folyamatokba beépített ellenőrzési rendszerek, milyen hatékonysággal funkcionálnak, különös tekintettel a munkatársak szakmai kompetenciájára, felkészültségének vizsgálatára.

7. A kockázat kezelés

7.1. A kockázatkezelés elvei

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés jelentőségét.

A kockázatkezelés elsősorban az intézmény feladatellátását támogató belső folyamat, és nem a külső szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelésért felelős intézmény vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázatok azonosítása a szervezet fő célkitűzéseinek tükrében. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők. Az

éves munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni.

A felmérés eredményét össze kell vetni az adott művelethez, tevékenységhez kapcsolódó eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

7.2. A kockázatkezelési folyamat bevezetésének lépései

- Az intézményvezető feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden tagjának, a folyamatot megindítja.
- A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldi a kockázatkezelésben résztvevőknek
- Csapatmunka megszervezése a kockázatkezelés különböző szintjein.
- A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.
- A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.
- A jelentős kockázatok kezelésére kialakított világos stratégia szervezeten belüli kommunikációjának megszervezése.

7.3. A kockázatkezelési hatókör

Az intézmény vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési, -munkaterv kialakítása, végrehajtása és a folyamatba épített ellenőrzések kialakítása, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése Ennek érdekében:

- elkészíti, szervezete célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- meghatározza a kockázatazonosítás módszerét (*kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés*)
- felméri, az adott területen a kockázat jellegét, kockázat-nagyságát és a meghatározott kockázati nagyság alapján a szükséges intézkedéseket, teendőket.
- a kockázatkezelés hatékonysága érdekében kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Így a szervezeti

egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

- elkészíti a kockázatkezelési tevékenység eljárásrendjét

A kockázatkezelést az intézményvezetője végezheti egyedül, vagy testületi munkában, vagy átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

7.4. A kockázatkezelés folyamata

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amelynek lépései:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingedmény "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

a.) A kockázatok felmérése

Erről részletesebben a fejezet 6. pontjában szöveltünk.

b.) A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,

E témát részletesebben a fejezet 6.2/b.pontban tárgyalunk.

c.) A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

d.) Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az intézmény által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért az intézményvezető felelős.

A kockázati szint az a szint amely felett az intézmény mindenképpen válaszingedményt tesz a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

e.) A kockázathoz kapcsolódó reakciók meghatározása

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése

f.) A kockázat-nyilvántartás

Az intézmény kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartásának feladatát az intézmény vezetője által kijelölt munkatárs végzi.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a célkitűzések teljesüljenek,
- a szükséges intézkedések felsorolását az adott konkrét területen, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek.

A kockázatkezelési eseteket az intézményvezető elemzi és szükség esetén intézkedik az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

g.) Válaszlépés beépítése és felülvizsgálat

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai, feladatai szorosan kapcsolódnak az intézmény legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos feladata és kötelezettsége a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat: meg kell győződni arról, hogy az intézmény kockázati környezete változott-e vagy sem.

7.5. *A kockázatkezelés időtartama*

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési és egyéb feladatok tervezésének első szakaszaiban kell megkezdeni.

Folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

8. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

Egy külön kockázati jelentési rendszer kialakítása és bevezetése helyett praktikusabb a korai figyelmeztető mechanizmusok kialakítása és alkalmazása a meglévő vezetői információs rendszereken belül, mivel egy nehézkes adatbázis könnyen eltérítheti a figyelmet a legfontosabb pontokról, nevezetesen arról, hogy az intézmény minden tagjának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatok kezelését kell szorgalmazni.

IV. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK

RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. Jogszabályok

- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- A Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a kártérítésről
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.),
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § a
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a belső ellenőrzésről
- 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet a közoktatás rendjét veszélyeztető szabálysértésekről. 141.§, 142, §, 143.§-ai
- 81/2002.(IV.13.) Korm. rendelet a közoktatás rendjét veszélyeztető szabálysértők elkövetőkkel szembeni fellépésről.
- A Közoktatási Törvény
- 11/1994. MKM rendelet évi és annak 2004.évi OM módosítása a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi egyezmény

2. Fogalmak, értelmezések

Bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Büntetőeljárás: A büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani, valamint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészésznél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit meghatározott joghátrány fenyeget.

Szabálysértési eljárás: feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Károkozás: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás: szabályait a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet) szabályozza.

Kártérítési felelősség: tekintetében irányadók a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a megfelelő rendelkezései.

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

3. A szabálytalanságok típusai

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)
- Közütemelés területén:
 - Tankötelezettség megszegése a gyermek beíratásának elmulasztása,
 - Tankötelezettség elmulasztása a beíratott gyermek intézményből történő igazolatlan távolmaradása,
 - Az iskolai végzettséget igazoló, valamint államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiállítása, nyilvántartása, tárolása vonatkozó törvényi előírások megszegése,
 - Iskolai oktatás, kollégiumi nevelés tevékenységéhez szükséges, előírt engedélyek hiánya (a tevékenységre, a oktató-nevelő intézmény létrehozására, a működés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzésére),
 - Tanulók, közoktatási törvényben felsorolt és működő jogainak korlátozása (a tanuláshoz, napközi, kollégiumi ellátáshoz, tantárgyválasztáshoz, rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz, oktatási intézmények, kollégiumok eszközeihez, létesítményeihez, stb. való jog)
 - Szülők közoktatásban működő jogainak korlátozása (közoktatási törvényben felsorolt jogok korlátozása: tájékoztatás hiánya a nevelési pedagógiai programról, a házirendről, a gyermek fejlődéséről, tanulmányi

eredményeiről, véleményezési, javaslattevési jogainak korlátozása, szülői szervezet közösségének létrehozása, stb.)

➤ Szakértői tevékenység folytatása pedagógiai szakszolgáltatásokra vonatkozó rendeletben foglalt jogosultság nélkül (különös tekintettel a fogyatékos gyermekekről, a tanulási, magatartási beilleszkedési zavarokkal küszködő gyermekekről adott szakértői, nevelési, tanácsadási állásfoglalásokra, véleményekre).

➤ Pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő szakértői vélemény szándékos figyelmen kívül hagyása (lásd előző pont)

➤ Az iskolai oktatás megszervezésére vonatkozó rendelkezések megszegése (az oktatási miniszter által évenként szabályozott tanév rendjétől való eltérés: szorgalmi idő, tanítási időtartam, tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, középiskolai felvételi eljárás szabályai, érettségi, szakmai vizsgák időpontjai)

➤ A tanítási hetek szervezése, tanítás nélküli pihenőnapok kiadásának rendjének, az egy tanítási napra szervezhető tanítási (foglalkozási) órák kialakítási rendjének megszegése,

➤ Gyermekek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések megszegése,

➤ A közoktatás információs rendszerének működésével kapcsolatos szabályszegés (bejelentkezési kötelezettség, változásjelentés, adatszolgáltatás elmulasztása, nem időben történő adatszolgáltatási intézkedés közérdekű intézményi, személyi adatokról, tankönyvrendelésről, az intézményi működésről, stb.)

➤ Állami vizsgák megszervezésére vonatkozó előírások megszegése, (érettségi vizsga, szakmai, alapműveltségi vizsga)

➤ Osztályok, csoportok megszervezésére vonatkozó előírások megszegése (átlaglétszám, maximális létszám)

➤ Tanügyi okmányok vezetésére vonatkozó előírások megszegése (előírt óvodai, iskolai nyomtatványok vezetésének, formai és tartalmi előírásai),

➤ Hátrányos megkülönböztetés tilalmának megszegése (gyermekek, szülők neme, színe, nemzeti etnikai, hovatartozása, vallása, társadalmi származása, cselekvőképesség hiánya, vagy korlátozottsága, stb.)

➤ Szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlati oktatására vonatkozó szabályok megszegése (megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosításának teljes, vagy részleges hiánya a gyakorlati oktatás végzéséhez)

4. A szabálytalanságok megelőzésének intézményvezetői feladatai

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető feladata az alábbiak szerint:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény

- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- a feladatok ellátásához szükséges vagyonkezelésbe, vagy használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele,
- az alapító okiratba foglalt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti végzése,
- hatékony, gazdaságos, szakmailag megfelelő gazdálkodás,
- teljes és hiteles, tervezési, beszámolási és információszolgáltató tevékenység,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása,
- a megfelelő számviteli rend biztosítása, működtetése,
- a FEUVE kialakítása, működtetése,
- a hatékony belső ellenőrzés megszervezése,
- beszámolás, évente az intézmény szakmai, gazdasági működtetéséről, a FEUVE és a belső ellenőrzés tevékenységéről.

A fenti intézmény vezetői feladatok a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének, és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Az intézmény dolgozóinak feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát, a munkaköri leírások, valamint a munkaviszonyból és a közalkalmazotti jogviszony előírásai szabályozzák.

5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja,
 hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

6. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

6.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a felettesét, annak érintettsége esetén pedig az intézmény vezetőjét illetve a fenntartó szervet kell értesítenie. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

6.2. *Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot*

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

6.3. *Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján az intézmény vezetőjének az intézkedési tervet ki kell dolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

6.4. *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működést szabályozó törvények, rendeletek alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

7. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

8. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése

Nyomon követés (monitoring), megvalósulhat a rendszeres, napi irányítási és felülvizsgálati tevékenység keretében.

A nyomon követésnek azt kell biztosítania, hogy az ellenőrzések és egyéb kontroll értékelések során feltárt hiányosságokat a felelős vezetők a lehető legrövidebb időn belül értékeljék, meghatározzák a szükséges intézkedéseket, és végrehajtsák ezeket meghatározott időn belül. E szempontok alapján az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása)
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

9. A szabálytalansággal, a megtett intézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt dolgozó feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

10. Jelentési kötelezettség

10.1. Éves ellenőrzési jelentés

Az intézmény vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet köteles megküldeni a fenntartónak.

10.2. Megbízhatósági ellenőrzési jelentés

A megbízhatósági ellenőrzés az intézmény által működtetett folyamatba épített, előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves költségvetési beszámolók, számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését a pénzügyminiszter által közétett módszertan szerint kell végezni.

11. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az intézményben

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend kialakítása elkészítése.

Az eljárásrend tartalmazza az előbbi pontokban bemutatott előírásokat, szabályokat.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a működés során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, az intézmény egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

V. FEUVE A KÖZOKTATÁSBAN

A közoktatásról szóló törvény szabályozza többek között a közoktatási intézmények belső, szakmai ellenőrzését, valamint az intézményvezető felelősségi körébe rendeli a belső ellenőrzési terv elkészítését és a rendszer működtetését.

1. Az ellenőrzés

A közoktatási intézményben végzett ellenőrzés –a közoktatási törvény rendelkezése alapján – alapvetően kétféle dolgot vizsgál:

- az intézmény működése megfelel vagy nem felel meg a hatályos jogszabályoknak?
- az intézmény működése megfelel-e a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programnak?

1.1. Az ellenőrzés feladata és célja

Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel a közoktatási intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak.

1.2. Az ellenőrzési rendszer elemei

Az ellenőrzési rendszer elemei szorosan összekapcsolódó és összefüggő tevékenységekből állnak, melyek átfogják az intézmény belső folyamatait.

Ezek a következők:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés

(Ezek közül csak az első kettőt részletezzük)

a.) Az intézményi munkafolyamatba épített ellenőrzés

Működésének részletes szabályait a Szervezési, Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, Intézményirányítási, fejlesztési Program, valamint különféle intézményi szabályozások (ezek közül a legfontosabb a dolgozói munkaköri leírások) foglalják össze. Amennyiben a SzMSz-ben nincs lehetőség a szabályok teljes körű részletezésére, akkor különféle szakmai szabályzatokban (pl. bizonylati, pénzügyi, leltározási, munkaügyi illetve az ellenőrzési szabályzatban) kell az ellenőrzési teendőket, szabályokat rögzíteni.

Az intézményi munkafolyamatba épített ellenőrzéssel szemben támasztott főbb követelmények:

- minden folyamatnál biztosítani kell a teljes körűséget,
- az ellenőrzésnek automatikusan be kell épülnie a munkafolyamatba, ellenőrzés nélkül a művelet ne legyen folytatható,
- ellenőrzési (kontroll) pontokat kell beépíteni a munkafolyamatokba, ott ahol a hiba keletkezése, halmozódása ellenőrzés révén megakadályozható,
- ki kell alakítani és rögzíteni kell az egyéni dolgozók részére az ellenőrzési módszereket,
- a gyors és hatékony beavatkozás érdekében meg kell határozni, hogy a folyamatban végzett ellenőrzés során feltárt hibák jelzése hová, kihez és milyen módon történjen,
- ki kell zárni az ellenőrző és az ellenőrzött dolgozók összeférhetetlenségét,
- munkaköri leírásban meg kell határozni a dolgozók egyéni személyes felelősséget.
- Minden szintű vezető felelőssége, hogy a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatokban rögzített feladataikat megismerjék és azt aláírásukkal igazolják.

b.) Vezetői ellenőrzés

A közoktatási törvény (Kt. 55.§ (2) bekezdés) meghatározása szerint: “a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése”, valamint “a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése” az intézményvezető feladata.

A vezetői ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg: egyrészt beépül a vezetői munka folyamatába, másrészt pedig konkrét ellenőrzési jelleggel.

Az intézményvezetőnek természetesen lehetősége van arra is, hogy az ellenőrzéseket ne maga végezze, hanem az intézményben tevékenykedő vezetők számára (igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető gazdasági vezető stb.) a szervezeti és működési szabályzatban különféle ellenőrzési feladatokat határozzon meg.

Fontos, követelmény hogy minden vezető a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

A vezetői ellenőrzés technikai módszerei:

- folyamatos adatszolgáltatás elemzése, értékelése
- beszámoltatás
- aláírási jog, láttamozási gyakorlása
- helyszíni ellenőrzés
- controlling: A vezetési folyamat rész funkcióinak (tervezés, ellenőrzés, információ-ellátás)összehangolása feltételek változásához igazodó, rugalmas és megalapozott döntések meghozatala, illetve végrehajtása céljából

2. FEUVE a közoktatásban intézmények folyamataiban

A közoktatási intézmények a minőségirányítási programjukban, valamint annak folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, fejlesztésében határozzák meg azokat a célokat és feladatokat, amelyek a megfelelően szabályozott, hatékony, és korszerű működésüket biztosítják. Az intézményekben az ágazati, szakmai sajátosságoknak figyelembe véve a minőségbiztosításon keresztül érvényesül a folyamatba épített vezetői ellenőrzés (a FEUVE) és annak alkotó elemei az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatelemzés, a szabálytalanságok kezelésének rendje

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásban kerülhet sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

Ellenőrzés, mérés (adatok azonosítása)

- Az intézményben folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és a belső szabályzatokban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
- A belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – a munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

- A nevelő-oktató munka ellenőrzését (adatok azonosítását és a méréseket) végezheti:

- pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,

- tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

- A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkaterv alapján alábbi területekre terjed ki, az évente összeállított – a munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján folyamatosan:

a) *Pedagógusok esetében:*

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.

- A szülőkkel való kapcsolattartásra.

- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.

- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására.

- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára.

b.) A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervük alapján:

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira.

- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.

- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.

- A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

Értékelés (elemzés)

Az értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az nevelő-oktató munka értékelésének területei:

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelése,

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése

- közösségek (csoport, -osztály) tevékenységének, fejlődésének értékelése

➤ a tanulók személyiségfejlődése, tanulmányi munkája, magatartása és viselkedése

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízatás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

➤ Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).

➤ A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).

➤ A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása).

➤ A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).

➤ A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfelkészítés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).

➤ Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését a következő szempontok alapján az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei és a nevelői munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

➤ A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai

➤ A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása.

➤ A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása.

➤ Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.

➤ Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.

➤ Az iskola képvisellete.

➤ Tanulásiirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala.

➤ A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka

➤ eredményei, közösségformálás.

➤ A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú

- teljesítése.
- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.
- Személyes példamutatás.
- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A vezetői feladatok ellátása
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal.
- A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése.
- Szakmai felkészültség
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése.
- Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése.
- A tanuló továbbtanulásának, középiskolai jelentkezésének eredményei.

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik az alábbiak szerint:

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
- Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
- Az osztályközösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a közösség rétegződése).
- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
- A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).

A minőségi oktató-nevelő munka végzéséhez ismerni kell azokat a kulcs,- és al folyamatokat, amelyek biztosítják az intézményi alapító oklevélbe foglalt célok, feladatok teljesülését.

Ezek ismerete alapján állítható össze az egyes folyamatok ellenőrzési nyomvonala - szöveges, vagy táblázatba foglalt módon vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírásban

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásban kerülhet sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

A következő oldalakon (a teljesség igénye nélkül) közoktatási intézmények egyes kulcs-folyamatainak és az ahhoz tartozó néhány al folyamat „ellenőrzési nyomvonalát” mutatjuk be mintaként.

(Ezeknél az ellenőrzési nyomvonalaknál - a folyamatok sajátosságaiból és jellegéből miatt - nem mindig adott a lehetőség a PM által megszabott táblaforma alkalmazása - kivéve a gazdasági költségvetési folyamatokat bemutató nyomvonalat)

1. Kulcsfolyamat: A vezetés kötelezettsége és felelőssége

A folyamat szabályzatai, dokumentumai

Dokumentumok	Felülvizsgálat frissítés ideje	Felelős	Őrzési helye
Alapító okirat	Működésben bekövetkező változások esetén vagy tv.	-Fenntartó -Mindenkori vezető	-Fenntartó -Vezetői iroda
Helyi nevelési Program	Aktualizálás vagy 5 évente	-Intézményvezető -Nevelőtestület	-Vezetői iroda -Csoportok -Honlap -PSZK
Házirend		-Intézményvezető -Intézmény helyettes -Szülői közösség képviselője	-Vezetői iroda -Folyosókon falitáblán -Honlap
SZMSZ		-Intézményvezető -Intézményvezető helyettes	-Vezetői iroda -Honlap
MIP		-Minőségi kör vezető	-Minőségi kör -Vezetői iroda --Honlap -PSZK
Tűzvédelmi szabályzat		-Intézményvezető -Tűzvédelmi felelős	-Vezetői iroda -Tűzvédelmi megbízott
Munkavédelmi szabályzat		-Intézményvezető -Munkavédelmi felelős	-Vezetői iroda -Munkavédelmi felelős
Költségvetés		-Intézményvezető vezető -Gazdasági vezető.	-Fenntartó -Gazdasági iroda
Kockázatértékelés		-Intézményvezető -Intézményvezető h. -Munkavédelmi, –	-Vezetői iroda

		Tűzvédelmi felelős	
Vezetői pályázat		-Fenntartó -Alkalmazotti testület	-Fenntartó -Vezetői iroda
Éves munkaterv	Évente	-Intézményvezető -Intézményvezető h -Nevelőtestület.	-Vezetői iroda -Floppy
Közalkalmazotti szabályzat	Választást követően	-Intézményvezető -Intézményvezető h. -Közalkalmazotti. Tanács	-vezetői iroda -Közalk. Tanács vez.
Munkaköri leírások	Minden nevelési év szeptemberében	Intézményvezető -Intézményvezető h.	-Személyi anyag
Törzskönyv	Minden év szeptemberében	-Intézményvezető h.	-Vezetői iroda
Eszköznyilvántartás Selejtezés nyilvántartás	Minden év novemberében	-Intézményvezető h. -Gazdasági .vezető -TAKISZ	-Gazdasági iroda
Helyettesítési napló	Folyamatos	-Intézményvezető -Intézményvezető h.	-Vezetői iroda
Szabadságolási dokumentum	Évente augusztusban és folyamatosan	-Óvoda/iskolaitkár	-Titkári iroda
Éves statisztika	Évente októberbe	-Intézményvezető -Gazdasági vezető.	-Gazdasági .iroda -Vezetői iroda -CD

1 /a. Stratégiai tervezés

A folyamat célja: Az intézmény Nevelési Programjának felülvizsgálata, módosítása

Folyamat szabályozása:

- A KT és a szükséges törvényi szabályozások megismerése
- A Nevelési Program módosítandó területeinek számbavétele
- Munkacsoportok szervezése a szabályozandó területekre
- A területek szétszétválasztása a csoportok között
- Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első előterjesztés időpontjáról
- A munkacsoportok elemző munkája
- A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása
- Tantestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása
- Módosítások, kiegészítések beépítése a programba
- A módosított Nevelési program elfogadtatása, megismertetése a DÖK-kel
- A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal.
- Testületi vita
- A Nevelési program megismertetése a közvetlen partnerekkel
- Felterjesztés az önkormányzathoz

Folyamatok leírása:

1. A Nevelési Program felülvizsgálata szeptemberben történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a Nevelési Pedagógiai Program módosítására, kiegészítésére szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített nevelési pedagógiai programot elfogadtatjuk, SZMK, DÖK ülésen a szülők képviselőivel, a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a pedagógiai program fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel /szülők, gyerekek/ különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított nevelési programot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informáltak
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vezetőség	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	SZMK, DÖK	

11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A Nevelési program módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda

1/b. Éves munkaterv (operatív terv).

A folyamat célja: meghatározza az intézmény éves, oktató - nevelő munkáját, időbeli és felelősökre történő lebontással.

A folyamat szabályozása:

- Tájékoztatás a nevelési - oktatási célkitűzésekről
- Személyi feltételek aktualizálása
- Tárgyi feltételek és szervezeti feltételek aktualizálása
- A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket
- Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez
- A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása
- A munkaközösségi tervek értékelése
- Feladatterv elkészítése
- Mérési terv elkészítése
- Eseménynaptár összeállítása
- A tájékoztatási rendszer megtervezése
- Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása
- Elfogadja-e a testület?
- A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában

A folyamat leírása:

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán bekövetkezett változásokat.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a tanév céljait és a célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ezeken a megbeszéléseken a munkaközösségek kidolgozzák cselekvési terveiket a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket, s ha formailag és tartalmilag megfelelőnek tartják, elfogadják és az igazgató elé, terjesztik. Ha igazítást, módosítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, melyben rögzíti az egyes feladatok határidejét és felelőseit is.
9. A munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Az igazgató összeállítja a tanév esemény naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis alapján megtervezésre kerül a tájékoztatási rendszer.

12. Az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola, éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartja a testület, akkor elfogadják, ha nem az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató megküldi az iskola, éves munkatervét a fenntartónak.

Felelőségek, hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Munkaközösség vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tanestület
2.	Igazgató	Tanestület	-
3.	Igazgató	Tanestület	-
4.	Munkaközösség. Vezetők	Tanestület	-
5.	Munkaközösség vezetők	Tanestület	-
6.	-	-	-
7.	Munkaközösség vezetők	Tanestület	Igazgató
8.	Igazgató	Munkaközösség vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Munkaközösség vezetők	-
10.	Igazgató	Munkaközösség vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tanestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tanestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	A bizonylat kitöltője	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vezető, ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Munkaközösség-vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Munkaközösség-vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Munkaközösség- Vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Munkaközösség- vezetők
7. Program füzet	Igazgató és igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Minőségirányítás i kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

1/c. A vezetői ellenőrzés

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása:

- Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása
- Az ellenőrzési területek kiválasztása
- Éves ellenőrzési terv elkészítése
- Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel
- az ellenőrzésért felelős személyek megbízása
- Az ellenőrzés végrehajtása
- A tapasztalatok megbeszélése
- Javaslat a feltárt hiányok pótlására
- Az Igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól
- Az eredmények adattárba helyezése

A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Felelősségek és hatáskörök

Lépések	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	Delegáltak	
6.	Igazgató	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	igazgató	

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista A ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Megbízatások	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	irattár

1/d. Az irányított önértékelés

Az irányított önértékelésnek célja: Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól.

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- interjú
- kérdőív
- fókuszcsoportos interjú
- klímateszt

Résztvevői: Az igazgató, helyettesek, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással-.

Irányított önértékelés folyamata

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről, idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján megtörténik a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározta a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészíti annak összefoglaló elemzését.
6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazzák a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra kerül a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítására két területen kerül sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettesek a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatják az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
14. Ezután a vezetői kör összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

Feladatok, felelősségek és hatáskörök

A lépések	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Igazgató	Vezetői kör	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Projekt vezető	Vezetői kör + támogatói kör	Tantestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős, Igazgató, igazgatóhelyettes, Vezetői kör	Vezetői kör + aktív mag
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató, Vezetői kör	Aktív mag
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Intézményi programfelelős Értékelő team	Aktív mag (munkatársi kollektíva)	Tantestület
6. A fókuszcsoporthoz interjú kérdéseinek megfogalmazása	Intézményi programfelelős	Igazgató Vezetői kör, Aktív mag	--
7. A fókuszcsoporthoz interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A fókuszcsoporthoz interjú moderátorai és feldolgozói	A fókuszcsoporthoz interjú alanyai
8. A fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítása	Fókuszcsoporthoz interjú moderátorai	Fókuszcsoporthoz interjú alanyai és feldolgozói	--
9. A fókuszcsoporthoz interjú elemzése, összegzése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör, Intézményfelelős	--
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Intézményi programfelelős	Vezetői kör Intézményfelelős	--
11. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Igazgató igazgatóhelyettesek	-
12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összegzése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	--
13. Alkalmazotti, munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről	Igazgató Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Alkalmazotti közösség Intézményfelelős
14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Aktív mag

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Céllista	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
2./1 Munkajelentés	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
2./2 Szempontlista	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
3. Vezetői kérdőív	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év	
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
6. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú kérdése	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
7. Fókuszcsoporthoz tartozó interjú protokollja	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	Minőségügyi irattár	5 év	
9. Összefoglaló a fókuszcsoporthoz tartozó interjúról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
10. Vezetői interjú kérdései	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
11. Vezetői interjú	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év	
12. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
14. Problémakatalógus	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	

1/e. Az éves értékelés

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

A folyamat szabályozása:

- Az igazgató felkéri az értekezleten érintett területek felelőseit az éves beszámolóik elkészítésére
- Munkaközösség-vezetők elkészítik az éves beszámolót
- A munkaközösségek elfogadják a beszámolót
- DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti az éves beszámolót
- A minőségbiztosítási csoport elkészíti az éves beszámolót
- Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit
- Az aktuális intézkedési tervek felelősei elkészítik az éves beszámolót
- Az igazgató számba veszi a megváltozott körülményeket
- A panaszkezelésért felelős személy elkészíti éves beszámolóját
- Az igazgató összegzi az éves beszámolókat
- Az igazgató, a munkaközösségek vezetői, a minőségbiztosítási team vezetője, a DÖK vezető, az ifjúságvédelmi felelős, az intézkedési tervek felelősei, a gazdasági vezető, beszámolnak éves munkájukról a tanévzáró értekezleten
- Hozzászólások
- A tantestület elfogadja az éves beszámolókat
- Az éves beszámoló elhelyezése az irattárba, továbbítása a fenntartó felé

A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a Minőségügyi Tanács vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, a Alapítvány elnöke elkészítik éves beszámolójukat.
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.
8. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Felelősségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
7.	Igazgató	Fenntartó	Fenntartó-
8.	Folyamatgazda		

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámoló	Területek felelősei	Beszámoló-tár	½ év	Igazgató
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Iktató	1 év	-
3. Az iskola éves beszámolója	Igazgató	Iktató	1 év	Fenntartó

1/f. A Minőségirányítási program (MIP) működtetése

Cél: A meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete.

Felelősségi mátrix :

A felelősségi mátrix segítségével áttekinthető, hogy mely főfolyamatnak ki a felelőse

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató	H	Folyamatgazda
B	Igazgató helyettes	I	Gazdasági vezető

C	Igazgató helyettes:	J	Folyamatgazda
D	Minőségügyi vezető:		
E	Folyamatgazda:		
F	Folyamatgazda:		
G	Folyamatgazda:		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Stratégiai tervezés	X											
2.	Éves tervezés		X	X									
3.	Vezetői ellenőrzés				X								
4.	Irányított önértékelés				X								
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése					X	X						
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X											
7.	Továbbképz. rendszer működt.							X					
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)								X				
9.	Ösztönző rendszer működtetése			X									
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)									X			
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok									X			
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok									X			
13.	Beiskolázás						X						
14.	Módszertani eszköztár és kultúra										X		
15.	A tanulás támogatása										X		
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)										X		
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök										X		
18.	Pedagógusok együttműködése										X		
19.	Az intézmény működésének éves értékelése		X	X									
20.	A 8. osztályosok nyomon követése		X										
21.	Belső audit				X								

2. kulcsfolyamat: Nevelés-oktatás

Szabályzó dokumentumok:

- Intézményi SZMSZ,
- Intézményi házirend,
- Pedagógiai Program,
- Helyi tanterv, intézményi
- Minőségügyi Kézikönyv
- Éves munkaterv
- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- Pedagógusok munkaköri leírása

2/a. Beiskolázási- „iskolanyitogató program”

Cél: Optimális számú és létszámú első osztályok kialakítása az iskolában

Folyamatszabályozás

:

- Első osztályos tanítók kijelölése
- A körzethez tartozó óvodákban a szülői értekezleten az 1. osztályos tanítók bemutatkozása
- Iskolai nyílt nap megszervezése
- Iskolai nyílt nap lebonyolítása
- Óvodások felmérése
- Első osztályos gyermekek beíratása
- Döntés az első osztályok indításának számáról és azok létszámáról
- Első osztályos tanulók szüleinek közös szülői értekezlet megtartása
- A beiskolázás eredményességének vezetői értékelése

A folyamat leírása

1. lépés: Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit. Ehhez adatul szolgál, az Önkormányzat Humánpolitikai Osztályának jelentése, amely a népesség nyilvántartás alapján meghatározza, hogy az iskola hány első osztályt indíthat.
2. lépés: Februárban a város óvodáiban az alsós igazgatóhelyettes és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon is. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelőseit, időpontját.
3. lépés: Márciusban az alsós igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség vezető előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek:
4. lépés: Március utolsó szombatja a nyílt nap, melyen az iskola fogadja az óvodásokat és szüleiket. Forgatókönyv készül a tevékenységek helyszínéről és felelőseiről. A nyílt nap lebonyolításáért felelős az alsós munkaközösség vezetője.
5. lépés: Április első hetében a tagozatos tanítók felmérik az óvodában a gyermekek (pl.. ének-zenei) készségét mérik fel. A javasoltak névsorát átadják az alsós igazgatóhelyettesnek.
6. lépés: Április harmadik hetében történik a beiratkozás az iskolában, ahol a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát és az esetleg szükséges tagozatra szóló javaslatot. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza
7. lépés döntés: a beiratkozási ív és a fenntartó által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után. az alsós igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a gyermeklétszám hány osztály indítására elegendő..
8. lépés: Május utolsó hétfőjén az alsós munkatervben előírtan megfelelően az alsós igazgatóhelyettes és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak és egy kérdőívet is kitöltenek. Arra adnak választ, miért ebbe az iskolába íratják gyermeküket. Az alsós munkaközösség vezetője elemzi a kérdőíveket.
9. lépés: A folyamat júniusban lezárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	-
Alsós munkaterv	Alsós munkaközösség-vezető	Alsós munkaközösség vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós munkaközösség-vezető	Alsós munkaközösség vezető	1 év	Tanítók
Tagozatra javasolt gyerekek névsora	Tagozatos szaktanár	Alsós munkaközösség Vezető	1 év	-
Beiratkozási ív	Alsós igazgató-helyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Minőségügyi kézikönyv	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1.osztályos tanítók bemutatása	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Alsós ig. helyettes	Alsós munkaközösség vezető	Alsós munkaközösség vezető
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós munkaközösség vezető.	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
Óvodások felmérése, tagozatra javasoltak megnevezése	tagozatos szaktanár	Gyerekek, óvónők	Szülők, első osztályos tanítók
1. osztályosok beírása	Alsós ig. helyettes	Alsós munkaközösség Vezető	Önkormányzat
Szülői értekezlet az első szülők számára	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Alsós ig. helyettes	Alsós munkaközösség vezető	Tantestület

2/b. Pedagógusok együttműködése

Cél: az egyes osztályokban tanítók és a szakmai munkaközösségek hatékony, szakmailag megalapozott tevékenysége, együttműködése az intézményi oktató-nevelő munka céljainak teljesítése érdekében.

A folyamat dokumentációs alapja az intézményi munkaterv, a szakmai munkaközösségek munkaterve, jegyzőkönyvek, fejlődési lapok.

A pedagógus szakmai munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési folyamata

Pedagógiai közösség	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelést végző	Ellenőrzési vezető
a.) Szakmai Munkaközösségek:	évente: 5, de a feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	•Tanterv – beválás vizsgálata •Tanmenetek - beválás vizsgálata •Módszerek, eszközök kiválasztása •Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) •A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevált módszerek		Igazgató-helyettesek, igazgató

Pedagógiai közösség	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelést végző	Ellenőrzési Vezető
b.) Egy osztályban tanító tanárok közössége:	• havonta magatartás és szorgalom elbírálása - •nevelési tréning szükség esetén	•Magatartás, szorgalom értékelése •Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez • Problémák megbeszélése, •fejlődési lap vezetése •tanmenet fejlődési lap vezetése •családlátogatás •új pedagógiai módszerek	•Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény •Sokoldalú korrekt, pontos tájékoztatás a fejlődési lapokon •Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	•az adott osztályfőnök , • Osztályfőnöki munkaközösség vezetője	Igazgató-helyettesek, igazgató Munkaközösség vezető.

3. kulcsfolyamat: Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

Célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Fő szabályozások:

- Pedagógiai Program alapelveinek figyelembevételével:
- Továbbképzési terv
- Éves beiskolázási terv
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló szabályozás
- Köznevelési Törvény

3/a. Erőforrások, erőforrásokkal történő gazdálkodás

Kiválasztási és betanulási rend

	Tevékenység	Felelős	Határidő	Dokumentum			
				Megnevezése	Készíti/ Átadja	Kapja	Megőrzés helye, ideje

1.	Állás meghirdetése (Üres álláshelyre a Oktatási Közlönyben ad fel hirdetést az intézményvezető, legkésőbb a tanév végéig, nem üres álláshelyre pályázatot ír ki az igazgató, hirdetést adhat fel napilapban.)	Igazgató	Aktuálisan	Közlöny, sajtó, Internet, egyéb	Igazgató iskolatitkár	pályázó	Iskolatitkárság
2.	Pályázók fogadása, ismerkedő beszélgetés az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes részvételével egyeztetett időpontban egyeztetett időpontban	Igazgató	Ismerkedő beszélgetés időpontja	Önéletrajz, Diploma	Pályázó	Igazgató	
3.	Dokumentumok átadása megismerésre	Igazgató	Ismerkedő beszélgetés időpontja	Nevelési program Helyi tanterv vonatkozó részei	Igazgató	Pályázó	-
4.	Második beszélgetés	Igazgató					

5	A megfelelő pályázó kiválasztása az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető közös döntése alapján.	Igazgató	Második beszélgetés, Próbatanítás	Pályázat Próbatanításról készült feljegyzés + (szempontsor lsd. melléklet)	Megbízott jelenlevő Pályázó Óralátogató st végző vezető (ig., igazgató helyettes)	Igazgató Pályázó + vezetőség	Felvétel esetén iskolatitkár, 50 évig a személyi anyagban, elutasítás esetén fél évig
6.	Pályázó értesítése	igazgató	döntés után	Értesítő levél	igazgató	pályázó	Iskolatitkárság
Betanulási rend							
7.	Munkába állás	Személyzeti és munkaügyi előadó	Első munkanap	Szerződés /kinevezés/ Erkölcsei bizonyítvány	Igazgató, személyzeti és munkaügyi előadó	Pályázó, vezetőség, TÁKISZ	Irattár, személyi anyagba kerül
8.	Ütemterv készítése	Folyamat-gazda	Első héten	ütemterv	folyamat-gazda		
9.	Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi felelős					
10	Alapdokumentumok átadása, elvárások ismertetése	Igazgató	Első héten	Tantárgyfelosztás Munkaköri leírás SzMSz, Házirend, Munkaterv	Igazgató	Új munkatárs	

11.	Az új kolléga bemutatása a nevelőtestületnek, munkatársaknak	Személyzeti igazgatóh.. Személyzeti igazgatóh..	Első munkanaptól				
12.	Mentor felkérése, megbízása	Igazgató	Első héten	Ütemterv, ellenőrző lapok megbízás	Ig., igh. ig.	Mentor mentor	 iskolaitkár
13..	Segítségnyújtás	mentor	folyamatosan, az ütemtervben meghatározottak szerint				
14.	Bevezetés a munkaközösségbe, az új kolléga megismertetése a munkaközösség rendjével	Munkaközösség-vezető	Egy hónapon belül	Tanmenet	Új munkatárs	Munkaközösség vezető	Új munkatárs
15.	Óralátogatás	1. Mentor 2. Mkv. 3. Sze.ig.h 4. Ig.	1 hónapon belül 2 hónapon belül féléven belül	Óralátogatás feljegyzései (szempontsor alapján) feljegyzés a naplóba	Óralátogatók	Igazgató, új munkatárs	
13.	Adminisztráció ellenőrzése (segítő szándékkal)	Sze.ig.h.	Két hét múlva	Dokumentumok			
14.	Beszélgetés az új kollégával	Iskolavezetés	1,5-2 hónap múlva	Feljegyzés	Megbízott jelen lévő	Igazgató, új munkatárs	Iskolaitkár

15.	Beszámoló a tapasztalatokról, elégedettségvizsgálat	Új kolléga, mentor	Félévi, év végi értekezleten	Jegyzőkönyv Kitöltött értékelő lap	Megbízott jegyzőkönyv vezető Mentor, új kolléga	Igazgató Igazgató	Iskolatitkár
16.	Értékelő lapok összesítése, elemzése A folyamat leírásának értékelése	Folyamatgazda	év végén	értékelő lapok	folyamatga zda		

3/b. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média, Internet	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10

X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, (nem pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	<i>Álláshirdetés</i>	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	<i>Aktualitás szerint</i>
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről , megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V.	<i>Patronáló munkatárs kijelölése</i>	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

3/c. Továbbképzési rend működtetése

Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

Folyamatszabályozás:

1. A továbbképzési jegyzékek közzététele
2. A megfelelő továbbképzés kiválasztása
3. Az igazgatóhelyettes előterjeszti a jelentkezési igényeket
4. a. A tantestület kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát
5. b. A közalkalmazotti tanács véleményezi a jelentkezéseket
6. Az igazgató és a gazdasági vezető véglegesíti a továbbtanulók jelentkezését
7. Az éves beiskolázási terv elkészítése
8. A továbbtanulók jelentkeznek a megjelölt intézménybe, befizetik a tandíjat
9. Beszámolók a továbbképzésekről
10. A folyamat értékelése

A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10.-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Felelősségi mátrix:

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Továbbképzési felelős	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tanestület	Gazdasági vezető
4.a	Ig. helyettes	Tanestület	Gazdasági vezető, tanestület
4.b	Ig. helyettes	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tanestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tanestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tanestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tanestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Folyamatgazda	Igazgató	Tanestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
10.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyzőkönyv vez.

3/d. A vezetői értékelés

Célja: az alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ és annak mellékletei, a pedagógus munka értékelése, munkaköri leírások, stb.) megfogalmazott értékek, célok intézményi dolgozók általi megvalósulásának vizsgálata..

Folyamatszabályozása: a vezetői, minőségirányítási kör által kidolgozott, standardizált szabályozás, amely a PDCA ciklus logikáját követi.

Dokumentumai:

- Munka- és foglalkozási tervek
- az intézményvezető által elfogadott célokat és feladatokat összefoglaló dokumentum.
- alkalmazottak önértékelése (kérdőívek)

A folyamat leírása:

1.A folyamatgazda az alakuló értekezleten felkéri az iskolavezetést az értékelésben résztvevő pedagógusok kiválasztására.

2. Az önkéntes jelentkezéseket itt megtehetik az érintettek, ha nincs ilyen, akkor kezdődik meg a kijelölés.

A tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az adott évben értékelésre kerülők nevét, az értékelést végző személyt és az értékelések időbeli ütemezését.

A folyamatgazda az érintettek rendelkezésére bocsátja és aláíratatja az értékeléshez szükséges dokumentumokat. (önértékelő lap, óralátogatási szempontok, önértékelési szempontsor, a jelentés összegzéséhez készült vázlat)

A folyamatgazda vezetésével az érintettek szeptember utolsó hetében kiscsoportos beszélgetést folytatnak az értékelés céljáról, menetéről.

Közösen megállapodnak az óralátogatások idejében, számában (személyenként min. 2 óra, lehetőség szerint osztályfőnöki óra is), valamint az értékeléshez szükséges egyéb információforrások egyeztetése is megtörténik (adminisztráció, kollegák és mk. vezető véleménye, tanulói produktumok)

Az értékelésért felelős személyek az általuk értékeltekkel megbeszélnek az önértékelést négy szemközt, az ütemezésnek megfelelően.

A felelősök elvégzik az óralátogatásokat, folyamatosan gyűjtik a kiegészítő információkat, .

A befejezése után kerül sor az értékelő interjúra, ahol az érintettel vesznek részt.

Az összegyűjtött információk, tapasztalatok, vélemények figyelembe vételével, a szempontlista alapján elkészül el az értékelő összegző jelentés a folyamat megkezdésétől számított 3 hónapon belül.

A folyamat tevékenységeit a minőségügyi team tagjai végzik, ha szükséges, munkatársak bevonásával.

A folyamat felelőse

A folyamat felelőse az igazgatóhelyettes. A folyamat tevékenységeit a minőségügyi támogató team tagjai végzik, ha szükséges, munkatársak bevonásával.

3/e. Eljárásrend az intézményi ösztönző-rendszer működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős (a lebonyolításért)
I.	Munkaközösség által írásban benyújtott javaslat a szempontrendszer alapján díjazandó munkatársakra	Javaslat tétel	Jelölőlista	Munkatársak	Munkaközösség vezető, Kuratórium vezető Iskolavezető
II.	A munkaközösségek javaslata alapján 2 főt címekre jelöltek névsorának összeállítása, és közzététele	Dokumentum elemzés	Jelölőlista	Munkatársak	Iskolavezetőség
III.	A szakmai értékek ismertetése a jelölttel, és a jelölt részéről a kiegészítés megtétele	Összes értékelés	Szakmai értékelő beszámoló	Jelöltek	Iskolavezető Jelölt
IV.	Az április havi munkaértékeztet keretében a szakmai értékelések ismertetése, és az egyéni szavazás	Felolvasás	Értékelő beszámoló	Jelölt munkatársak	Iskolavezető
V.	A címpótlék odaítélésében: a szavazatok kiértékelése, az eredmények nyilvánosságra hozása és felterjesztése a városi jelölőlistára	Szavazatszámlálás, javaslattétel Kitüntetés	Szavazólapok, jelölőlista Kitüntetés érme, oklevél	Jelölt munkatársak Jelölt iskolavezető	Iskolavezető Igazgató
VI.	Az ösztönző rendszer működtetésének értékelése	Értékelő megbeszélés	Szempontsor eljárásrend	munkatársak	Munkaközösség-vezetők Iskola vezető
VII.	Az ösztönző rendszer működtetéséről szóló eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	Minőségügyi tanács	Igazgató

4. kulcsfolyamat: Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki.

Intézményi szabályozások:

- Minőségirányítási kézikönyv
- SZMSZ
- Leltározási és selejtezési szabályzat.
- Szabadságolási terv
- Éves költségvetés

4/a. Intézményi beszerzés

A folyamat szabályozása és leírása

1. Beszerzési terv készítése

A gazdasági vezető, az általános igazgatóhelyettes elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza beszerzési keretszámokat. Az egyes részlegvezetők, illetve munkaközösség-vezetők, valamint a gondnok összeírják a szükséges eszközöket. A gazdasági vezető előzetes beszerzési tervet készít. Abban az esetben, ha az egyes beruházások, felújítások beszerzések meghaladják az önkormányzat által meghatározott beszerzési plafont akkor arra beruházási tervet kell készíteni. A beruházási tervről és szállító kiválasztásáról a fenntartó dönt. Az előzetes beszerzési tervhez a gazdaság vezető elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

2. A beszállítók minősítése, kiválasztása

Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmaz, melyek a minőségkövetelményeknek igazoltan megfelelnek.

A kiválasztottakkal kapcsolatban az iskola gazdasági vezetője egyeztet a Fenntartóval. Kivételt képeznek a munkafolyamatokra és az eredmény minőségére lényeges hatással nem rendelkező termékek és szolgáltatások (például irodaszerek, segédanyagok, stb.), melyek bármely olyan forrásból beszerezhetők, melyről feltételezhető az igényeknek megfelelő beszállítás. A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkeznek. A szállítók értékelését a gazdasági vezető végzi a gazdasági év végén., melyet az intézményvezető hagy jóvá. A gazdasági vezető a jóváhagyott értékelési eredményekről tájékoztatja a fenntartót és a szállítókat is.

3. A beszerzések végrehajtása

A beszerzési terv végrehajtása a gazdasági vezető felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök és felújítások listáját a gazdasági vezető adja át a szállítónak. Amennyiben az eszközt nem sikerült beszerezni, vagy a beszerzés nem valósult meg a nyár folyamán, akkor a gazdasági vezető dönt arról, hogy a beszerzési tevékenységet megismétli, vagy a következő éves beszerzési tervbe emeli be. Amennyiben a beszerzendő termék nem szerezhető be akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más helyettesítő eszközt szerez be. A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt. A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes. A leltárba vett eszközt a tanév elejéig kell aktiválni, az aktiválásért a leltárfelelős felel. A leltárfelelős dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

4. A beszerzés értékelése

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén a gazdasági vezető beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

4/b. Az intézmény biztonsága

A folyamatszabályozás

- Munkavédelmi, tűzvédelmi szemle az intézményben
- Döntés a szükséges beavatkozásról, a veszélyek elhárításáról
- Ütemterv készítése
- Munkavédelmi, tűzvédelmi belső ellenőrzés
- Baleset,- és tűzvédelmi oktatás az intézmény dolgozóinak és tanulóinak
- Tűzriadó megszervezése, lebonyolítása

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a munkavédelmi felelős és a karbantartók bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig. 3 a, b, c, d Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági vezető 10 napon belül korrekciós tervet készít.
4. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
6. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
7. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
8. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

Felelős, hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóhelyettes	karbantartók	igazgató, gazdasági vezető
2.	Munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő gazdasági vezető	igazgató
3.	gazdasági vezető	karbantartó és külső szakemberek	gazdasági vezető
4.	Munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes

5.	Munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági vezető
6.	Osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	Folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
2. jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1 év	-
4. ütemterv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
5. korrekciós terv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
6. jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1 év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató

4/c. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

A mellékletben szereplő ellenőrzési nyomvonal szerint, a Pénzügyminisztériumi útmutatók e tárgykörben kiadott ajánlásainak és előírásainak figyelembe vételével.

5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

5./a. A partneri igény- és elégedettségmérés

Célja:

- Partneri igények felmérése és lehetőség szerinti felhasználása,
- eredmények alapján rövid, közép, és hosszú távú célok megfogalmazása.
- A partneri elvárásoknak való megfelelés.

Partneri igény és elégedettségmérés folyamata

- A felmérés céljainak meghatározása
- Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása
- Partnerek csoportosítása, prioritás
- Felmérési mód választása:
- Gyakoriság, összehasonlíthatóság, ismételhetőség
- A felmérési mód jóváhagyása
- Méréseszközök kiválasztása és elkészítése
- Megfelelő mérőeszközök kiválasztása
- Partneri igény- és elégedettség, elégedetlenség vizsgálat lebonyolítása
- Igények elemzése
- Elvárás és problémalista készítése
- Következtetések levonása.
- Értékelés
- Partnerek tájékoztatása a felmérés eredményeiről

A folyamat határai:

Kezdés: A mérés céljának meghatározása.

Befejezés: A partneri igény- és elégedettség mérés eredményei alapján rövid-, közép és hosszú távú célok megfogalmazása.

A folyamat lépései

1. A felmérés céljának meghatározása, melynek során vizsgálandó a partnerek véleménye

- intézmény légköréről, biztonságáról,
- az oktató-nevelő munkáról,
- intézmény egészségügyi követelményeiről, a tisztaságról,
- tanulók leterheltségéről, értékeléséről,
- intézmény tárgyi felszereléséről

2. Partneri lista felülvizsgálata: Tanév elején az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár beazonosítja a tanulókat, illetve létszámba veszik az Újjonnan érkezett elsős gyermekeket. A partneri listáról törlik a távozott tanulókat, s ha van, a távozó alkalmazottakat. Megnézik a gazdasági vezető segítségével a beszállítói változásokat és egyéb aktualizálási lebonyolítást végeznek.

3. Partnerek csoportosítása, prioritás: A minőségi teamek meghatározzák az igazgatóhelyettes segítségével közvetett és közvetlen partnereinket. A rangsorolás alapján megállapítjuk közvetlen partnereinket (prioritás). Közvetlen partnereink (szülők, diákok, munkatársak, óvoda, középiskola, fenntartó) igény- és elégedettségét mérjük fel.

4. Felmérési mód választása: módszer, gyakoriság, összehasonlíthatóság, ismételhetőség. A minőségi team kiválasztja a módszereket, megállapítja milyen gyakran készítsük a felméréseket. Ügyelnek arra, hogy a felmérések összehasonlíthatóak legyenek, illetve évről-évre ismételhetőek. Elkészítik a kommunikációs táblát és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendjét.

5. Mérőeszközök elkészítése: Alapos megfontolás után a minőségi team felméri, hogy milyen formában informálódjon a partnerek igényeiről. Meghatározzák a közvetlen partnerek mérőeszközeit. 1-2. osztályos tanulókkal fókuszcsoportos interjút készítünk, a többi tanulóval, szülővel és munkatárssal pedig kérdőívet töltetünk ki. Az óvodát és a fenntartót meginterjúvoljuk. A középiskolák felé szintén kérdőíves felmérést végzünk. Meghatározzuk a mintavételi eljárást is. Tanulóknál minden 3. gyerek, szülőknél ezeknek a gyerekeknek a szülei. A teljes alkalmazotti kör igényeire kíváncsiak vagyunk minden évben.

6. Partneri igény- és elégedettségmérés-vizsgálat lebonyolítása: A megfelelő példányszámban sokszorosítjuk a mérőeszközöket. A team vezetője tájékoztatja az osztályfőnököket és az érintett alkalmazottakat, segítőköt a mintavételi eljárásról, a kitöltés módjáról, az interjú és beszélgetés kérdéseiről, valamint a leadás határidejéről. Az ő feladatuk ezek kiosztása, kitöltése, begyűjtése.

7. A felmérés összegzése, elemző feldolgozása: A kidolgozott értékelési szempontok alapján a minőségi team tagjai elvégzik a mérőeszközök értékelését, az eredményeket összevetik, és elektronikus úton rögzítik.

8. Elvárás és problémalista készítése: A mérés eredményeit összehasonlítjuk a Pedagógiai programmal és az önértékelés eredményeivel, illetve az előző partneri igény- és elégedettségmérés eredményeivel. Összehasonlítjuk egyes célcsoportok mérési eredményeit is. (p1. szülő-diák, diák-pedagógus, szülő-pedagógus stb.)

9. Következtetések levonása, értékelés: Az eredmények alapján a minőségi team tagjai javaslatot tesznek a fejlesztés irányaira, céljaira. A felmérést a minőségi team értékeli,

összehasonlítja az elmúlt év partneri igény- és elégedettség-felmérés folyamatával, és ha szükséges javaslatot tesz a folyamat korrekciójára.

10. A partnerek tájékoztatása a felmérés eredményeiről: A felmérés eredményeiről a team vezetője tájékoztatja az alkalmazotti kört, és javaslatot tesz a fejlesztés céljaira.

Felelősségi felosztás (mátrix)

<u>A lépés tárgya</u>	<u>Felelős</u>	<u>Informál</u>	<u>Érintett</u>
		a minőségi	
1. A felmérés céljának meghatározása	igazgatóhelyettes	teameket támogató csoport	minőségi team
2. Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása	programfelelős	-	minőségi team
3. Partnerek azonosítása, prioritás	programfelelős	alkalmazotti kör	minőségi team
4. Felmérés mód választása: módszer, gyakoriság, összehasonlíthatóság,		besegítő	
ismételhetőség	programfelelős	munkatársak	minőségi team
5. Méréseszközök kiválasztása		besegítő	
És elkészítése	programfelelős	munkatársak	minőségi team
6. Partneri igény- és elégedettség, elégedetlenség		team,	minőségbiztosítási
vizsgálat lebonyolítása	igazgatóhelyettes		osztályfőnökök
			minőségbiztosítási
7. Igények elemzése	programfelelős		team
8. Elvárás és problémalista készítése	programfelelős		minőségbiztosítási team
9. Következtetések levonása, értékelése	programfelelős		minőségbiztosítási team
10. Partnerek tájékoztatása a felmérés eredményéről	programfelelős	alkalmazotti kör	minőségbiztosítási team

Bizonylatok és dokumentálás rendje

<u>Bizonylat neve</u>	<u>Fajtája</u>	<u>Kitöltő</u>	<u>Megőrzés helye</u>	<u>Másolatot kap</u>	<u>Megőrzés ideje</u>
Folyamat eljárásrendje,	Szabályozó dokumentum	Programfelelős	Titkárság		2 év
Előző partneri lista	Adatbázis	iskolatitkár	titkárság		2 év

Aktuális partneri lista	Adatbázis	Minőségbiztosítási team	titkárság		2 év
Javított tábla	Adatbázis	Minőségbizt.team	titkárság		2 év
Elkészített mérőeszközök	Adatbázis	Minőségbiztosítási team	titkárság	Nevelőtestület	2 év
A felmérés összegzése	Adatbázis	Minőségbiztosítási team	titkárság	Nevelőtestület	2 év
Problémakatalógus	Adatbázis	team	titkárság	alkalmazottak	2 év

5/b. Tanulók ellenőrzése, értékelése

TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	két havonta	Napló ellenőrző	ofő. ig.h. igazg.
	Verseny-eredmények	tanév végi értékelés	Elemzés	Évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató mkv.
	Vizsgák	évvége	Vizsga	Tan évente	vizsgalap	ig. igh.
	Magatartás	Folyamat os	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	Feljegyzés	igazg. igh.
	Szorgalom	Foly.osz-tályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	igazg. ig.h.
	Fegyelmi Ügyek	Esetenként	dokumentum elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	nevelési igazgh.
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	ig.h. mkv.
	Belső mérések	tanmenet szerint 9-11. év végén	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.
	Külső mérések	Esetenként	Írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.
	Tanmenet, program	IX. 15.	dokumentum-elemzés	Évente	tanmenet	ig.h.

ÉRTÉKELÉS

TANULÓ	TERÜLET	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	folyamatos tanmenet	Szóbeli Írásbeli	eseti tanmenet	ellenőrző, napló,	szaktanár

		félévi, év végi		szerinti félévente	bizonyítvány	
	Verseny ered.	versenyek	í, sz, gy,	Évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	Vizsga	í, sz, gy,	Félévente	jegyzőkönyv	vizsgáztat
	Magatartás	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	Félévente	napló	Oszt.főnök
	Szorgalom	félév, évvége	önértékelés megbesz.	Félévente	napló	Oszt.főnök
	Fegyelmi ügyek	félév, évvége	megbesz.	Félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások	félév, évvége	Önérték. dok. elem.	Félévente	jegyzőkönyv	igazgh.
	Belső mérések	tanmenet sz.10. évvé.	Írásbeli Szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár mk. vez.
	Külső mérések	esetenként	Írásbeli	Eseti	jegyzőkönyv	ig. h.
	Tanmenet, program	félév, évvége	beszámoló	Félévente	jegyzőkönyv	igazgató

5/c. Intézmény ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzés

ISKOLA	TERÜLET	mérési pont	Módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dokumentum elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig. helyettes. tankönyvfelelős munkaközösség-vezető.
	Ofi, munkaköz.vez. tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés.	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.helyettes
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás isk.elem.beszélg.	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.helyettes.
	Házirend	folyamatos	iskola bej. Óralátogatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.helyettes
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	beszámol. dok.elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.elyettes
	SZMSZ, Ped. program végrehajtása	igazgatói utasítás szerint	jogszabályi és dokumentum elemzés	2 évente	feljegyzés	Igazgató
	Minőségbiztosítás	folyamatos szabályozás	irányított önértékelés	igazgatói ciklus 3-5 é	jegyzőkönyv	Igazgató

Értékelés

ISKO	TERÜLET	mérési pont	Módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tankönyv, taneszköz	félév évvége	beszámoló	Félévente	jegyzőkönyv	igazg.
	Of.,	félév	beszámoló	Félévente	jegyzőkönyv	igazg.

	munkaköz.véz. tevékenység	évvége				
	Pedagógusok munkája	Félév évvége	beszélgetés dok. elem.	Félévente	feljegyzések	igazg.
	Munkaközösségi szakmai munka	tanév vége	önértékelés	Félévente	jegyzőkönyv	igazg. ig.h.
	Házirend	Évente	beszámoló	Évente	jegyzőkönyv	igazg.
	Ügyleti rendszer	Évente	beszámoló	Évente	jegyzőkönyv	igazg.
	SZMSZ, Ped.program végrehajtása	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazg.
	Minőségbiztosítás	folyamatszá- bályozás szerint	beszámoló	igazgatói ciklus 3-5. Éve	jegyzőkönyv	igazg.

5/d. Panaszkezelés rendje az iskola tanulói részére

Célja: a tanulót érintő felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten történő feloldása vagy megoldása.

A folyamat leírása

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
10. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
--	----------------	-----------------	------------------

2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

5/e. A panaszkezelés rendje az iskola dolgozói részére

Célja: a dolgozót érintő felmerülő problémákat, vitákat legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevélt.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevélt. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Lé pés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

Lé pés	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” Min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Munkaközösség. , igazgató, alkalmazotti közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	Végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

5/f. Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység

Folyamatleírás

1. A folyamat során a működési problémák, nem megfelelések összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása Felelős: a minőségügyi vezető .

2. Működési problémák, nem-megfelelések összegyűjtésének módja

Az intézmény napi működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák, nem-megfelelések összegyűjtésére alapvetően a *Hibajelentő lap*, *Fejlesztő javaslat* illetve a *Tanulói észrevételek* c. lap szolgál. Kitöltetlen *Hibajelentő lap*, *Fejlesztő javaslat* az iskola titkárnál, illetve a gondnoknál, *Tanulói észrevételek* c. lap a portán található. Pótlásukról az iskola titkár, a gondnok, illetve a portás jelzése alapján a minőségügyi vezető gondoskodik.

3. A dolgozók által kitöltött lapokat a portán, illetve a titkárságon kell leadni. A lapokat naponta megkapja a minőségügyi vezető.

4. Az összegyűjtött lapok, információk feldolgozása, megoldása, a lapok további kezelése a minőségügyi vezető feladata.

5. A lapok tartalma alapján dönt a folytatásról, amely lehet:

- intézkedés,
- intézkedési terv,
- fejlesztő tevékenység.

6. Minden hibajelzés után megelőző elemzést köteles végezni. A elemzés alapján dönt a folytatásról, amely lehet:

- intézkedés
- intézkedési terv
- fejlesztő tevékenység.

7. Intézkedés: Ha probléma elhárítása intézkedést igényel, akkor a minőségügyi vezető továbbítja a jelzést a területért felelős vezetőnek. Az intézkedés történhet szóban és írásban.

8. Az intézkedő a hibajelentő lapon

- rögzíti a probléma okát,
- rögzíti az elrendelt intézkedést,
- aláírja az intézkedés elrendelőjével.
- Írásbeli utasítás esetén rögzíti
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt (személyeket),
- a végrehajtás határidejét,
- a végrehajtás ellenőrzésért felelős személyt.

9. Ellenőrzés: Az ellenőrzésért felelős személy feladata az intézkedés hatékonyságának az ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez. Amennyiben az intézkedés hatékony volt, a minőségügyi vezető a hibajelentő lapot dátumozza, aláírja, és ezzel lezárja. Ha az intézkedés

nem volt hatékony, a minőségügyi vezetőnek meg kell tennie a szükséges lépéseket (intézkedés, intézkedési terv, fejlesztő tevékenység).

10. Intézkedési terv: Amennyiben a jelzett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit intézkedési tervben (mintáját lásd a mellékletben) kell rögzíteni. Az intézkedési tervet vagy a minőségügyi vezető készíti, vagy átadja ezt a munkát a területért felelős vezetőnek. A hibajelentő lapra rá kell írni az intézkedési terv megnevezését, készítőjét és a minőségügyi vezető aláírásával le kell zárni.

11. Ellenőrzés: A végrehajtás ellenőrzésért felelős személy feladata a végrehajtás hatékonyságának ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez. Ha az intézkedési terv nem volt hatékony, az intézkedés ellenőrzésének tapasztalatait felhasználva módosítani kell azt. A módosítás a végrehajtás ellenőrzésért felelős személy feladata. A módosítás tényét a minőségügyi vezető rögzíti az intézkedési terven, dátumozza, és aláírásával lezárja.

12. Fejlesztő tevékenység: Fejlesztő tevékenységet akkor folytatunk, ha a jelzett probléma oka, megoldása még nem ismert. E tevékenységet a minőségügyi vezető a Fejlesztő tevékenység adatlap kitöltésével indítja. Az adatlapon rögzíti a fejlesztő tevékenység végrehajtásáért felelős személyt, a tevékenységben részt vevő csoport tagjait és a tevékenység határidejét. Az adatlap másolatát átadja a tevékenységért felelős személynek. A folyamatban lévő fejlesztő tevékenységekről a minőségügyi vezető nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a tevékenységért felelős személyek nevét és a határidőket.

13. Nyilvánosság, felülvizsgálat: A minőségügyi vezető az iskolavezetést minden vezetői értekezleten, a tantestületet a félévzáró tantestületi értekezleten tájékoztatja a lezárt és folyamatban lévő intézkedésekről és fejlesztésekről. A folyamatot felül kell vizsgálni vonatkozó jogszabály változása esetén, valamint minden tanév elején. Felelős: igazgató, minőségügyi vezető.

Bizonnylatok, dokumentumok:

- Hibajelentő formanyomtatvány,
- Fejlesztő javaslat,
- Tanulói észrevételek adatlapja,
- Intézkedési terv.

Megelőző és felmérő tevékenység az intézményben

Terület	Tartalom	Módszer	Felelős	Idő/ gyakoriság
SZEMÉLYI HIGIÉRIA	Étkezési szokások, tisztálkodás, WC- használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanító, napközis	1-4 évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, Kihívás napja, versenyek	testnevelő tanár	1-8 évfolyam tanítási időn kívül, tanórán

SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiai tanár, (osztályfőnök) nőgyógyász	5-8 évfolyam biológia óra, osztályfőnöki óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
DROG- PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	DADA, Életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) osztályfőnök	Osztályfőnöki óra Minimum évi 2 alk.évfolya- monként
BŰN- MEGELŐZÉS	Mi a különbség a diákcsinny és a szabálysértés között?	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	Rendőr	osztályfőnöki óra min. évi 2 alk.
ÉLETVEZE- TÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktus- kezelés, személyiség fejlesztés	Tanternv szerint	Osztályfőnök	Osztályfőnöki óra évi 10 alk.
KÖRNYEZET- TUDATOS GONDOLKO- DÁS	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	tisztasági verseny, hulladékgyűjtés , projekt, madarak és fák napja	osztályfőnök D.Ö.K. szabadidő- szervező	folyamatos, évi két alkalom, tanév meghatározott ideje

5/g. Nyomon követés, bevéálás vizsgálát

A folyamat leírása

1. lépés: Az adott évben sorra kerülő végzős. osztály osztályfőnöke levélben információ kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. Ez egy fénymásolat lesz a naplóból az adott tanuló év végi eredményéről. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.
2. lépés: A beérkező levelek határidejét az utolsó tanítási napra határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik iktatásra kerülnek és lista készül róluk.
3. lépés: A TQM csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évf. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.

4. lépés: Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évzáró/évnyitó értekezleten.
5. lépés: Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi kézikönyvben.

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információ kérés a kilencedik. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, pedagógiai ig.h., a volt osztályfőnök	A volt oszt. főnök, a 9. évf. osztályfőnök	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály o. főnöke, ped.ig.h.,	Az ig. helyettes, az iskolatitkár	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály o. főnöke, ped.ig.h.	A tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Ped.ig.h., iskolatitkár		Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Postakönyv	1 év	Oszt. főnök
2. Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv melléklete	5 év	-
3. Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv	5 év	A tantárgyi értékeléssel foglalkozó TQM csoport
4. Évzáró ill. évnyitó értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Elektromos adatbázis	5 év	-

**MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

Gyurkovics Balázsne

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

Tel/fax: 76/545-070 e-mail: mfai@netoldal.hu

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C §-a alapján intézményünk a kockázati tényezők figyelembevételével az alábbiak szerint **kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.**

I. Általános szabályok

A kockázatkezelés az intézményi vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelés az intézmény minden folyamatába beépítésre kerüljön és az intézmény minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

1. A szabályzat célja

- Az intézmény kockázatkezelési eljárásának kialakítása
- A kockázatkezelés révén a kockázat megelőzése annak bekövetkezése előtt,
- A kockázatkezelés révén a kockázat feltárása

2. A kockázat fogalma

A **kockázat** az intézmény gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az intézmény működését. A kockázat egy olyan esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire.

3. A kockázat típusai

- *Működési rendszer kockázata:* a működésből, a tevékenységből eredő szabálytalanságok, vagy lényeges hibák kockázata.
- *Személyi illetve szervezeti kockázat:* a hibákat vagy szabálytalanságokat az intézmény kontrol rendszerének alkalmazásakor nem előzik meg, nem azonosítják be, vagy nem javítják ki.
- *Ellenőrzési kockázat:* a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

4. A kockázatok létrejöttének okai

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

5. A kockázat kezelője

A kockázatkezelést intézményünkben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető végzi.

6. A kockázatkezelési hatókör

Az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik

- Az éves munkaterv (költségvetési, szakmai) kialakítása, végrehajtása,
- a folyamatba épített ellenőrzések kialakítása ,
- a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása,
- a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése,
- a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

Ennek érdekében:

- elkészíti, szervezete célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- felméri, az adott területen a kockázat jellegét, kockázat-nagyságát és a meghatározott kockázati nagyság alapján a szükséges intézkedéseket, teendőket.
- a kockázatkezelés hatékonysága érdekében kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdái, általában saját felelősségkörükön belül. Így a szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

II. A végrehajtás szabályai

1. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege.

A kockázatok azonosítását az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs végzi.

A kockázat azonosítási feladatait a vezető illetve az általa létrehozott vagy megbízott szakmai testület végzi, hogy felmérje az intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A szakmai testület alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, vagy kérdőív amelynek alapján a csoport kialakítja az intézmény **kockázati térképét**.

Az intézmény a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszerét alkalmazza.

2. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés felöleli az intézmény valamennyi tevékenységi területét.

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az intézményben és annak szervezeti egységeinél létező, felmerülő kockázatokat.

A kockázat elemzés végrehajtásának főbb lépései:

- A folyamatok megértése
- A kockázatok azonosítása
- A főbb ellenőrzési szempontok azonosítása
- Kockázati tényezők, szempontok meghatározása
- A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

3. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A kockázatkezelés az intézmény feladatellátását támogató belső folyamat.

Az intézmény működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

Az intézmény a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

Az intézmény vezetőségének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint

- elősegítse az eredeti célok elérhetőségét,
- biztosítsa a célok teljesíthetőségét,
- a fentiekkel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők (kockázatok) bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

Ezek a követelmények kockázat kezeléssel biztosíthatók, melynek leghatékonyabb eszköze a folyamatba épített ellenőrzés és az annak alapját képező ellenőrzési nyomvonal.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal pedig a végrehajtás alapvető része. Az intézmény vezetőinek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és egységük minden tagja megértse a kockázatkezelés jelentőségét.

Az éves munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően, a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés meghatározása szükséges. A választott intézkedés, kockázat-kezelés hatását is szükséges felmérni.

A felmérés eredményét össze kell vetni az adott tevékenységhez kapcsolódó eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető köteles intézkedni annak megelőző ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), valamint jogosult folyamatos jelentést, beszámolót kérni az adott szervezeti egység vezetőjétől, továbbá helyszíni vizsgálatot tartani, vagy felkérni a belső ellenőrzést a vizsgálat elvégzésére.

3.1. A kockázatkezelési folyamat bevezetésének lépései:

- A jelentős kockázatok kezelésére kialakított világos stratégia intézményen belüli kommunikációjának megszervezése.
- Az intézményvezető feljegyzést küld a vezetőség és az intézmény minden tagjának, a folyamatot megindítja. Ennek alapján:
- ismerteti a főbb szervezeti célkitűzéseket és az ahhoz kapcsoló
- jelentősebb kockázatokat, valamint a kockázatkezelés módját.

- megküldi a kockázat kezelésére vonatkozó dokumentumokat
- a kockázatkezelésben résztvevőknek.
- Csapatmunka megszervezése a kockázatkezelés különböző szintjein.
- A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.

A kockázatkezelésért felelős intézmény vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

Az intézmény vezetője tevékenységét testületi munkában végzi, vagy átruházza az egyes szakmai területek vezetőire a területüket érintő kockázatok kezelését.

3.2. A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely tartalmazza:

- a kockázatok felmérését,
- a kockázat azonosítását és az azonosításra alkalmas keretek meghatározását,
- a kockázatok értékelését,
- az elfogadható kockázati szint meghatározását (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítását,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelését, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingykedés “beépítését” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálatát..

a.) A kockázatok felmérése

A kockázatselmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az intézményre ha valóban felmerülnek.

Az intézményvezető évente köteles meghatározni és aktualizálni az intézmény előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatselméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

b.) A kockázatok azonosítása

A korábban leírtak szerint.

c.) A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak szubjektív értékmérés áll rendelkezésre.

d.) Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az intézmény által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért az intézményvezető *felelős*.

A kockázati szint annak a szintnek elérését jelenti, amely felett az intézménynek mindenképpen válaszingtezkedést kell tennie a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

e.)Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingtezkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);

f.) A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása az iskolatitkár feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- vizsgálni, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, a célkitűzések teljesülését,
- annak rögzítését, hogy ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, milyen intézkedéseket tesz az intézmény az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket az intézményvezető és az intézmény vezetősége együttesen elemzik és szükség esetén intézkednek vagy javaslatot tesznek az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

g.) Beépítés és felülvizsgálat

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai és feladatai szorosan kapcsolódnak az intézmény legfőbb célkitűzéseéhez, és azokból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggérendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára.

Eszerint minden szervezeti egység vezetője és munkatársa munkaköri leírásuknak megfelelően folyamatosan felelős a területén keletkező kockázatok hatékony kezeléséért, és az adott terület folyamatainak, műveleteinek zökkenőmentes végzéséért.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos követelménye a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért évenként meg kell győződni arról, hogy a kockázati környezet változott-e vagy sem.

4. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési és egyéb területek tervezésének első szakaszaiban kell megkezdeni

Folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni kell a megállapításokat, illetve ellenőrizni kell a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

5. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

III. Egyéb kérdések

Ezen szabályzat a szakmai ágazati szervek által kiadott útmutatók alapján készült.

A szabályzatot és az abban foglalt eljárások rendjét folyamatosan aktualizálni és karbantartani szükséges a jogi változások és a szakmai előírások változása alapján.

E feladatot az igazgató köteles ellátni.

A szabályzatot az intézmény minden kockázatkezeléssel, foglalkozó dolgozójával ismertetni kell

A szabályzat visszavonásig érvényes.

Kelt. Kerekegyháza, 2009. december 4.

Gyurkovics Balázné
Igazgató

**MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

Gyurkovics Balázsné

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

Tel/fax: 76/545-070 e-mail: mfai@netoldal.hu

**A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
RENDJE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiakban szabályozom.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezeléséért (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézmény igazgatója felelős.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatok elvégzésére a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az*(igazgatóhelyettest, gazdasági vezetőt, stb.)* jelölöm ki.

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

2. Jogszabályok

- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- A Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a kártérítésről
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.),
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § a
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a belső ellenőrzésről
- 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet a közoktatás rendjét veszélyeztető szabálysértésekről 141.§, 142, §, 143.§-ai
- 81/2002.(IV.13.) Korm. rendelet a közoktatás rendjét veszélyeztető szabálysértésekről.
- A Közoktatási Törvény

- 11/1994. MKM rendelet évi és annak 2004.évi OM módosítása a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi egyezmény

3. Fogalmak, értelmezések

Bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Büntetőeljárás: A büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani, valamint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit meghatározott joghátrány fenyeget.

Szabálysértési eljárás: feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Károkozás: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás: szabályait a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet) szabályozza.

Kártérítési felelősség: tekintetében irányadók a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a megfelelő rendelkezései.

4. A szabálytalanságok típusai

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

- **Közoktatás területén:**

- Tankötelezettség megszegése a gyermek beíratásának elmulasztása,
- Tankötelezettség elmulasztása a beíratott gyermek intézményből történő igazolatlan távolmaradása,
- Az iskolai végzettséget igazoló, valamint államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiállítása, nyilvántartása, tárolása vonatkozó törvényi előírások megszegése,
- Iskolai oktatás, kollégiumi nevelés tevékenységéhez szükséges, előírt engedélyek hiánya (a tevékenységre, a oktató-nevelő intézmény létrehozására, a működés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzésére),

- Tanulók, közoktatási törvényben felsorolt és működő jogainak korlátozása (a tanuláshoz, napközi, kollégiumi ellátáshoz, tantárgyválasztáshoz, rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz, oktatási intézmények, kollégiumok eszközeihez, létesítményeihez, stb. való jog)
- Szülők közoktatásban működő jogainak korlátozása (közoktatási törvényben felsorolt jogok korlátozása: tájékoztatás hiánya a nevelési pedagógiai programról, a házirendről, a gyermek fejlődéséről, tanulmányi eredményeiről, véleményezési, javaslattevési jogainak korlátozása, szülői szervezet közösségének létrehozása, stb.)
- Szakértői tevékenység folytatása pedagógiai szakszolgáltatásokra vonatkozó rendeletben foglalt jogosultság nélkül (különös tekintettel a fogyatékos gyermekekről, a tanulási, magatartási beilleszkedési zavarokkal küszködő gyermekekről adott szakértői , nevelési, tanácsadási állásfoglalásokra, véleményekre).
- Pedagógiai szakszolgáltatásra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő szakértői vélemény szándékos figyelmen kívüli hagyása (lásd előző pont)
- Az iskolai oktatás megszervezésére vonatkozó rendelkezések megszegése (az oktatási miniszter által évenként szabályozott tanév rendjétől való eltérés: szorgalmi idő, tanítási időtartam, tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, középiskolai felvételi eljárás szabályai, érettségi, szakmai vizsgák időpontjai)
- A tanítási hetek szervezése, tanítás nélküli pihenőnapok kiadásának rendjének, az egy tanítási napra szervezhető tanítási (foglalkozási) órák kialakítási rendjének megszegése,
- Gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések megszegése,
- A közoktatás információs rendszerének működésével kapcsolatos szabályszegés (bejelentkezési kötelezettség, változásjelentés, adatszolgáltatás elmulasztása, nem időben történő adatszolgáltatási intézkedés közérdekű intézményi, személyi adatokról, tankönyvrendelésről, az intézményi működésről, stb.)
- Állami vizsgák megszervezésére vonatkozó előírások megszegése, (érettségi vizsga, szakmai, alapműveltségi vizsga)
- Osztályok, csoportok megszervezésére vonatkozó előírások megszegése (átlaglétszám, maximális létszám)
- Tanügyi okmányok vezetésére vonatkozó előírások megszegése (előírt óvodai, iskolai nyomtatványok vezetésének, formai és tartalmi előírásai),
- Hátrányos megkülönböztetés tilalmának megszegése (gyermekek, szülők neme, színe, nemzeti etnikai, hovatartozása, vallása, társadalmi származása, cselekvőképesség hiánya, vagy korlátozottsága, stb.)

- Szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlati oktatására vonatkozó szabályok megszegése (megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosításának teljes, vagy részleges hiánya a gyakorlati oktatás végzéséhez)

5. A szabálytalanságok megelőzésének feladatai a FEUVE – ben

A szabálytalanságok kezelésének célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések fogantatása megtörténjen.

5.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető feladata az alábbiak szerint:

- kiépíti és működteti az intézmény kontroll rendszerét,
- kialakítja és hatékonyan működteti az intézmény sajátosságainak megfelelő irányítási és ellenőrzési rendszert,
- gondoskodik arról, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- biztosítja az intézmény működését valóságos célokkal és célkitűzésekkel,
- az intézményi tevékenységek ellátásához eljárásrendeket, szabályzatokat léptet hatályba, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták,
- kialakítja és betartatja a gazdálkodási. pénzügyi műveletek jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet,
- gondoskodik a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítéséről ,
- irányelveket, eljárásokat, jelentési rendszereket és egyéb mechanizmusokat hoz létre a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken,
- létrehozza és működteti az intézményben a kellő számú és mélységű információs csatornákat, amelyek ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- költség-hatékony kontrollokat működtet a jogellenes tevékenységek
- megakadályozására,
- elősegíti és biztosítja a tudatos ellenőrzést (FEUVE, belső ellenőrzés)
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri szabálytalanság esetén intézkedjen hatékonyan,
- a szabálytalanságot olyan mértékben korrigálja, illetve javíttassa, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges vagyonkezelésbe, vagy használatba adott vagyont rendeltetésszerű használja,
- megköveteli az alapító okiratba foglalt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti végzését.
- minden téren biztosítja az intézmény hatékony, gazdaságos , szakmailag megfelelő gazdálkodását (eszközök, munkaerő, stb.), figyelembe véve a lehetőségek és a kötelezettségek összhangját.

5.2. Az intézmény vezető a fenti feladatait a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének, és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítja meg.

5.3. Az intézmény dolgozói feladatukat, hatáskörük gyakorlását, felelősségüket, beszámoltathatóságukat, a feladatukhoz kapcsoló intézmény szabályzatok, munkaköri leírásuk, valamint a munkaviszonyból és a közalkalmazotti jogviszony előírásai alapján végzik.

5.4. A belső ellenőr(zés) feladata, hogy az irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzze.

A szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a kontroll rendszer kiépítése és működtetése, amelynek elsődleges felelőssége az intézmény vezetőjét terheli. Emellett azonban – az intézmény vezetőjének a csalások és szabálytalanságok megakadályozására tett erőfeszítéseinek támogatása érdekében – a belső ellenőröknek vizsgálatokat értékeléseket kell, végezni.

6. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, vagy pedig belső ellenőrzés útján.

6.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervez. Ennek megfelelően a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (azaz összefoglaló néven szabálytalanság) gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót, illetve annak érintettsége esetén, a fenntartó vezetőjét.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján az intézmény vezetőjének az intézkedési tervet ki kell dolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, akkor a felettesét, annak érintettsége esetén pedig a fenntartó szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

Az intézmény vezetőjének (illetve a vezető érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

6.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

6.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

6.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működést szabályozó törvények, rendeletek alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

7. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

8. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése

8.1. Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása)
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

8.2. Intézkedési terv

- A lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az ellenőrzött szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

8.3. Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

- Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrt.
- Az adott ellenőrzésre vonatkozó mappában nyilván kell tartani az intézkedési terv végrehajtásához kapcsolódó információkat, illetve a nyomon követés folyamán beérkezett új információkat is.

- A belső ellenőrzés akkor tekintheti lezártnak egy adott ellenőrzési megállapítást, következtetést vagy javaslatot, ha az arra vonatkozó intézkedési tervben foglalt feladatokat végrehajtották.

8.4. Utóvizsgálat

- Utóvizsgálatra a korábbi vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtásával kapcsolatban kerül sor.
- Utóvizsgálatot a súlyosabb hibák, vagy fontosabb területeken végrehajtandó intézkedésekkel kapcsolatban célszerű tartani és ezeket fel kell venni az éves ellenőrzési tervbe is.
- Az utóvizsgálat lefolytatásával a belső ellenőr(zés) meggyőződik arról, hogy az ellenőrzött megtekték-e az összes szükséges intézkedést.
- Ha az ellenőrzött szervezet vezetője a szükséges intézkedéseket nem tette meg, akkor a mulasztásáért felelősséggel tartozik.
- Az utóvizsgálatra indokolt esetben az év azon negyedévében kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár.

9. A szabálytalansággal, valamint a megtett intézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt dolgozó

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- iktatja egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési források, támogatások tekintetében figyelembe veszi a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében szereplő előírásokat.

10. Jelentési kötelezettség

10.1. Éves ellenőri jelentés

Az intézmény vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet köteles megküldeni a fenntartónak legkésőbb a tárgyévét követő év március 15-ig.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

a.) A belső ellenőr(zés) által összeállított fejezet

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
- az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők;
- az ellenőrzések fontosabb megállapításai;

- az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma;
- a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

b.) Az intézmény vezetője által elkészített fejezet

- az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai,
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

10.2. Megbízhatósági ellenőrzési jelentés

A megbízhatósági ellenőrzés az intézmény által működtetett folyamatba épített, előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves költségvetési beszámolók, számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését a pénzügyminiszter által közzétett módszertan szerint kell végezni.

11. A szabálytalanságok kezelésének személyi feltételei

A szabálytalanságok kezelésére, a kapcsolódó intézkedések koordinálására, javaslatok megtételére az általános és a pedagógiai igazgatóhelyettest jelölöm ki.

12. Egyéb

Ezen eljárásrend a szakmai ágazati szervek (PM, ÁSZ) által kiadott útmutatók alapján készült. Az eljárások rendjét folyamatosan aktualizálni és karbantartani szükséges a jogi változások és a szakmai előírások változása alapján.

E feladatot ellátására az általános igazgatóhelyettest jelölöm ki.

A szabályozást az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend visszavonásig érvényes.

Kelt: Kerekegyháza, 2009. december 4.

Gyurkovics Balázné
Igazgató

1. Költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

	Feladat, téma	Szabályozás	Feladatot végző	Dokumentum	Fel.Köt.vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
	1.	2	3	4	5	6	7
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Általános ig.h., igazgató, Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, j	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Igazgató, gazdasági vezető, Általános igazgató helyettes	Tárgyév nov. 30. a következő évre	Nincs
2	Költségvetés koncepciójának elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, j	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Igazgató, általános igazgató helyettes, gazdasági vezető,	Tárgyév nov. 30. a következő évre	Nincs
3	a költségvetési koncepció jóváhagyása és elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Fenntartó, képviselő testület, Igazgató, Gazd. vezető:	Intézményi Költségvetés	Felelős: Fenntartó, Igazgató, gazdasági vezető	Tárgyév február 15. 28.	nincs

2. Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

	1	2	3	4	5	6	7
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat .	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jegyző-könyv Nyilván-tartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend-ben leírtak szerint
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat .	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint

3. Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

	1	2	3	4	5	6	7
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó katon	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint

5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: könyvelő	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
6.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Könyvelő	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető
7	Különbőle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Szerződés	Előkészítő: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint

4. Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkeze-lési szabályzat Számlarend	Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: élelmetzésvezető, gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrend szerint
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrend szerint

5. Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 249/2000.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint

6. Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Személyi juttatások							
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint

Dologi kiadások							
1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	ÁFA analitika	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
6	Dolgozók pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalv. rendelet Kiadási pénztár biz. Kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint

7. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek							
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
2	Általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
3	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek							
1	Fenntartótól, vagy más egyéb szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend Szerződés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend,	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető

8. Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok							
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs
4	Az 5-ös számlaosztály-ban könyvelt kiadások egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézmény-vezető	Hónapot követő 10-ig	nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)							
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs

				könyvelés felé			
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
4	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkv. felé	Felelős: Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
5	Pénzeszközátadás kötelezettség-vállalása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
6	Működési célú kötelezettség-vállalás	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
7	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
8	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomok							
1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás a könyvelésből mutató-számok alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31- ig	nincs

2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet követő 31-ig	nincs
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal							
1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelés-ből jegyző-könyvek alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs

9. Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés							
1	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend,	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és könyvelési alap-bizonylatok	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend,	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, könyvelő	Leltárfelvétel-ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvezési alap-bizonylat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: könyvelő Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető

5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend,	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend,	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet köv 31-ig	Ellenőrzés: Gazd. vezető Érvényesítés nincs

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai							
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíjjárulék összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: bérszámfejtő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: bérszámfejtő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs

4	A munkáltatót terhelő betegszabadság-gal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlaren	Előkészítő: Iskolatitkár, bérszámfejtő, Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: bérszámfejtő,	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
5	Társadalombiztosítási és család-támogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend Tb.Tv.	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy iskolatitkár Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: bérszámfejtő, iskolatitkár	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
9	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
11	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint

12	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
14	Előirányzat-maradvány összeállítása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint

10. Kiegészítő mellékletek összeállítása

1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: bérszámfejtő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: bérszámfejtő, TÁKISZ	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: bérszámfejtő, vagy TÁKISZ Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint

3	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
4	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend szerint
5	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részl.	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő mell.	Felelős: Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés-ügyrend

6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint
---	---	---------------------------------	--	--	--	---	--

7	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkül. az EU támogatási programok kötelezettségek. vállalásának és finanszírozásának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint
8	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint
9	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint
10	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint
11	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	SZMSZ	Előkészítő fenntartó: pénzügyi, bizottsága Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy- évet követő április 30-ig	nincs

