



Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Tel: 48/521-500; 48/521-501

Mobil: 20/336-6903

e-mail: speter.epsz@gmail.com

a...../ 2012. (VI.21.) határozat melléklete

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

2012.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37.§ (5) bekezdése, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g.) pontja előírásainak figyelembevételével a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

1.Általános rendelkezések

A költségvetési szerv alapításáról, létrehozásáról szóló 251/2008. (XI.19) határozatban foglaltaknak megfelelően működik a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat.

1.1. A költségvetési szerv neve: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

1.3. A költségvetési szerv telephelye: nincs

1.4. A költségvetési szerv elérhetőségei: Tel: 48/521-500
Fax: 48/521-501
Mobil: 20/3366903
email: speter.epsz@gmail.com

1.5. A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma, kelte:
251/2008. (XI. 19.) KT ,

Alapítás ideje: 2009. július 1.

1.6. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 122/2012.(V.29.) határozat, kelte: 2012. május 29.

1.7. A költségvetési szerv működési köre:

Sajószentpéter város, Kondó község, Sajókápolna község, Sajólászlófalva község, Parasznya község, Radostyán község, Varbó község közigazgatási területe a Miskolc Kistérség Többcélú Társulással kötött megállapodás szerint.

1.8. A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Pedagógiai szakszolgálat

1.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerint: (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás.

- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok.
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

1.11. A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabály:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

1.13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

- Önállóan működő
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

1.14 PIR törzsszáma: 767048

KSH számjele: 15767044-8560-322-05

Adószáma: 15767044-2-05

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Raiffeisen Bank

Számlaszáma: 12046102-01332981-00100002

1.15 A költségvetési szerv felügyeleti szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

1.16 A feladatellátást szolgáló vagyona:

Sajószentpéter Város Önkormányzata – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanrész, valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

1.17 A vagyonnal összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Város Önkormányzata gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv vezetője saját hatáskörében megállapodást köthet, tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

1.18 A költségvetési szerv OM azonosítója: 201285

1.19 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét – az igazgatót – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok figyelembevételével, határozott időre bízta meg. Az költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

1.20 A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát az Mt. szabályozza. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltató jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek:

2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: SEPSZ), mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés

belső rendjét, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a SEPSZ működési szabályait.

3.2. A SZMSZ jogszabályi alapjai:

A SEPSZ működését meghatározó törvények, rendeletek, határozatok:

- Az 1993. évi LXXIX többször módosított törvény a közoktatásról,
- Az 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet és az azt módosító 310/2004. (XI.13.) kormányrendelet, Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és az azt módosító 30/2004. (X.28.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- Az oktatási és kulturális miniszter 4/2010. (I.19.) OKM rendelete a pedagógiai szakszolgálatokról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, valamint az azt módosító 95/2004. (IV.29.) kormányrendelet,
- A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A mindenkorai törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről.

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Kiküldetési szabályzat

- Minőségirányítási program
- Házi rend
- Etikai Kódex

3.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai:

Az intézmény bélyegzőivel, aláírási joggal, kiadmányozással az igazgató és az aláírási joggal felruházottak rendelkeznek. A bélyegzővel rendelkező dolgozó a bélyegző használatáért, annak átvételétől átadásig (elvesztés esetén a megsemmisítő eljárás befejezéséig) büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
CÍMER
 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.
 Tel.: 48/521-500
 Fax: 48/521-501
 E-mail: speter.epsz@gmail.com
 OM száma: 201285

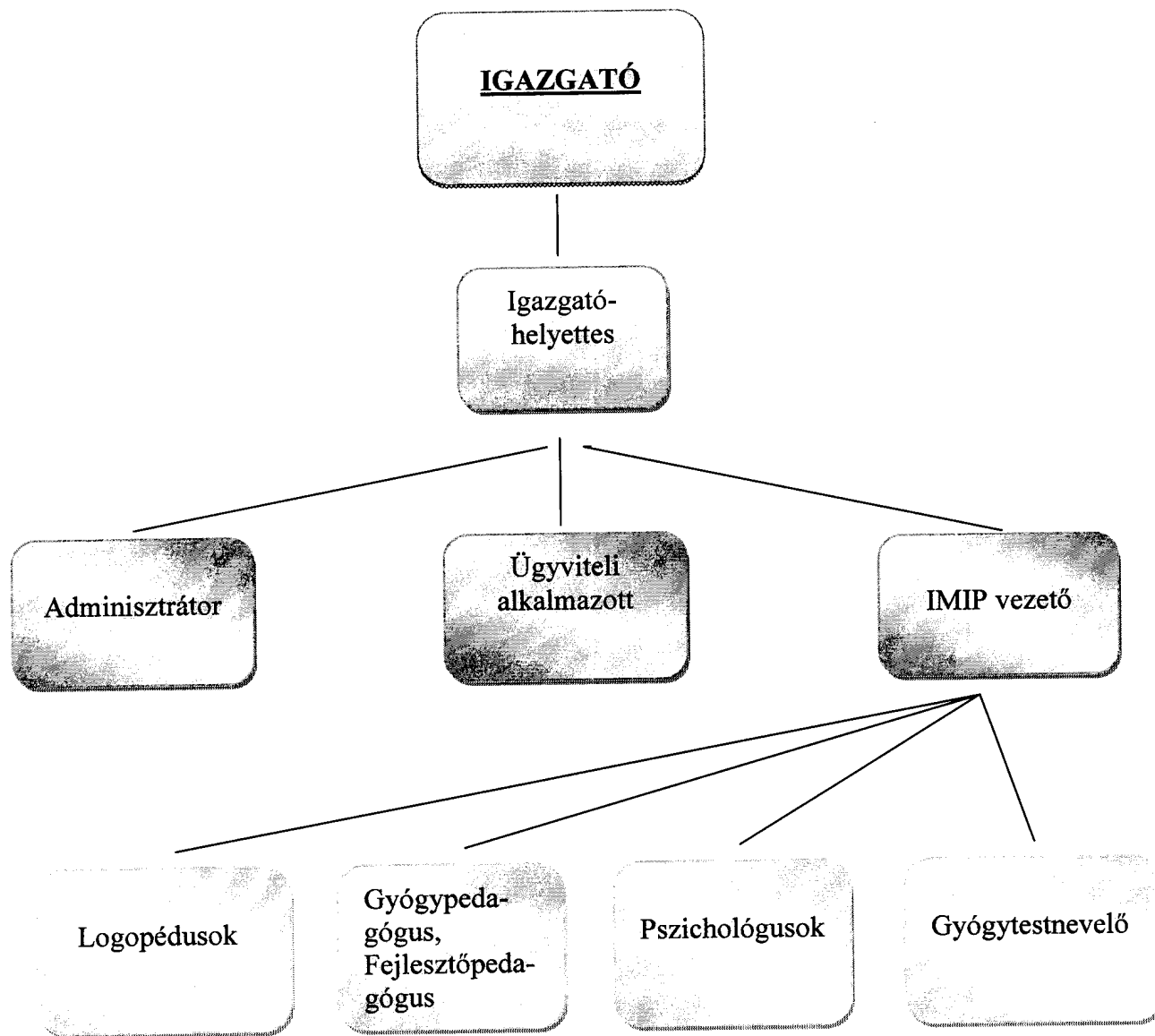
Lenyomata:

Érkeztető bélyegző felirata:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
 Érkezett:év.....hó.....nap
 Kiadva:

Lenyomata:

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése



4.1. A költségvetési szerv szervezeti egységei

Az intézmény engedélyezett teljes munkaidős közalkalmazotti létszáma: **11 fő**

4.1.1. Nevelési tanácsadás:

Feladata: a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermek problémáinak feltárása, szakvélemény készítése, rehabilitációs foglalkozás a szülő és a pedagógus bevonásával.

4.1.2. Logopédiai szakszolgáltatás:

Feladata: a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia diagnosztizálása, megelőzése, gyógyítása.

4.1.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:

Feladata: a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata és ennek eredményeképpen az iskolaválasztás segítése.

4.1.4. Gyógytestnevelési ellátás:

Feladata: a gyermekek egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha a szakorvos gyógy-, vagy könnyített testnevelésre utalja.

4.1.5. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység:

Feladata: a kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulók kiválasztása, tehetségük gondozása, személyiség fejlesztése.

4.2. A gazdálkodás rendje

A gazdálkodás éves intézményi költségvetésre épül. A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani. Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Városgondnokság végzi.

A jóváhagyott költségvetés a Szakszolgálat által felhasználható előirányzatainak igénybevételét egyeztetéssel ütemezzük. Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető jogosult. Előzetes jóváhagyása nélkül felhasználás nem történhet.

A személyi juttatások előirányzat tervére felhasználás kizárólag az intézményvezető által aláírt okmány (kinevezés, módosítás, megbízás, kifizetési lista, stb.) alapján történhet.

A beszerzések a szakszolgálat által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az intézményvezető határozza meg, a Városgondnokság jóváhagyásával.

A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Városgondnokság vezetője vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.

Ellátmány felhasználása – az intézményvezető által engedélyezett készpénzes kifizetések rögzítésre kerülnek, a keletkezett bizonylatok az elszámolások alkalmával kerülnek továbbításra a Városgondnoksághoz. A teljesítések igazolása, a felhasználás területének, jogcímének rögzítése, a bizonylatok (számlák, szállítólevele, stb.) alaki, tartalmi felülvizsgálata az adminisztrátor feladata, melyet követően a beszerzés tárgya szerint kijelöli az érintett előirányzatot, majd az intézményvezető láttamozása után könyvelésre megküldi a Városgondnokságra.

Az eszköznyilvántartás beszerzett hosszabb-rövidebb ideig használatban maradó eszközök bevételezése az adminisztrátor által a kialakított házi nyilvántartásba rögzítéssel történik. Az igazgató időnként szűrőpróba szerű ellenőrzést végez.

A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Városgondnokság végzi.

Beszámolás

A dologi előirányzatok felhasználásáról naprakész információ biztosítása érdekében előirányzatonként házi nyilvántartást rendszeresítettünk, melyet az adminisztrátor vezet, az intézményvezető ellenőriz és egyeztet a Városgondnoksággal.

Vagyongazdálkodás keretében az eszközállomány meglétének ellenőrzése számbavétellel történik, mely folyamatban közreműködik az érintett munkatárs és az adminisztrátor.

A selejtezés az eszközök nyilvántartásából történő kivezetésével irányuló eljárás. A feleslegessé vált, de még használható eszközöket más intézmény részére kell felajánlani. A további használatra alkalmatlan eszközök selejtezésére javaslat összeállítása a munkatársak és az adminisztrátor közös feladata. Az intézményvezető az eszközök állapotát ellenőrzi, s jóváhagyása után továbbítható a javaslat a Városgondnokságra.

A használhatatlan eszközök selejtezéséről, megsemmisítéséről – a Városgondnokság jóváhagyása után – az intézmény gondoskodik.

Az ellenőrzések, egyeztetések során tapasztalt eltérések tisztázása azok megszüntetése a nyilvántartások között; valamint – a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében – az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése az intézményvezető jogkörébe tartozik.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás:

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm.rendelet alapján.

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervezeteknek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

4.4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai, pedagógiai munkáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,

- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyonezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- szakalkalmazottak vezetése,
- szakmai munka irányítása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- gazdálkodási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató vezetési feladatai:

1. Általános vezetési feladatok

- Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:
 - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:
 - Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
 - Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
 - Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
 - Jogszabály által előírt egyéb belső szabályzatok elkészítéséről gondoskodik.
- Házi renddel kapcsolatos feladatok:
 - Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
 - A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
 - Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról.
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:
 - Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
 - Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadásáról
 - Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.

- Adatnyilvántartás, kezelés:
 - o Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
 - o Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása:
 - o Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. Az intézmény önálló költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok:

- Az intézmény működtetése:
 - o A vezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja a szakszolgálat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. /Ávr. szerint/
 - o Gondoskodik a rábízott vagyon (ingatlanok, berendezések, intézményi terület) fejlesztéséről, karbantartásáról.
 - o Az intézmény részére jóváhagyott költségvetésből gazdálkodik.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:
 - o A költségvetési tervezési feladatokat határidőben teljesíti.
 - o Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
 - o Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
 - o Határidőre elkészíti a normatíva igénylést és elszámolást.
- A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok:
 - o Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítettetéséről és jóváhagyásáról, betartásáról.
 - o Elvégzi, illetve elvégezteti a Városgondnoksággal kötött együttműködési megállapodásban vállalt, az intézményre háruló pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése:
 - o A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - o Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Szakmai feladatok:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Lebonyolítja az intézményi ellátások igénybevételét, valamint biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt.
- Az alkalmazotti, szak-alkalmazotti közösség értekezleteinek üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti megbízottal.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörében, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, együttműködik a területen működő egészségügyi-, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz, és beszámol az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkájáról a polgármester által tartott intézményvezetői értekezleten, az ott részére meghatározott feladatokat végrehajtja.
- Részt vesz állandó meghívottként a Képviselő-testület ülésein és külön meghívás esetén a Képviselő-testület bizottságainak ülésein.
- A polgármester felé jelzi, ha a munkájában akadályoztatva van, illetve ha munkaidőben a munkavégzés helyét elhagyja.
- Felel és ellátja azokat a dolgokat, amivel a polgármester megbízza.
- Felel a vezetése alatt álló intézmény hatályos Alapító Okiratában rögzített alaptevékenységébe tartozó feladatok jogszabályban meghatározott követelmények maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jogszabályokban és a belső szabályzatokban ráruházott (munkáltatói, kiadmányozási, utalványozási, kötelezettségvállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési) jogkörök gyakorlásáért.
- Felelős – a kockázatok figyelembevételével – a kockázatelemzés elkészítéséért és a kockázatkezelési rendszer működéséért.
- Felelős az intézmény ellenőrzési nyomvonalának, továbbá a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje elkészítéséért, valamint a jogszabályváltozás esetén azok aktualizálásáért.
- Felelős az intézménye kapcsolatainak alakításáért, különösen a felügyeleti szervekkel, a társintézményekkel, a kincstárral, az ellenőrökkel (Államkincstár, önkormányzati belső ellenőrzés)
- Felelős az ellenőrzési jelentés megállapítása alapján összeállított és elfogadott intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.
- Évente beszámolót készít a Miskolci Kistérségi Többcélú Társulás felé a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkájáról.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

- a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központosítottan pl.: az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, a fő célok meghatározása, az intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügyek, bérügyek stb.
- b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: gyermek iratanyagok, fejlesztési tervek.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az általános igazgatóhelyettes és az adminisztrátor. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes:

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

Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. Az igazgatóhelyettes kiválasztása a nevelőtestület egyetértésével az igazgató jogköre, megbízásának ideje megegyezik az igazgatóéval, az igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti,
- megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban,
- az óvodákban, iskolákban ismeretterjesztő előadásokat tart igény szerint,
- segíti a pedagógusok szakmai munkáját,
- ellenőrzi a naplókat,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor (ügyintéző) munkáját.

Az igazgatóhelyettes feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. A vezetők közötti helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.
- Mindkét vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó pszichológus helyettesíti az igazgatót.

5. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója esetében Sajószentpéter Város Polgármestere, az intézmény munkatársai esetében a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

5.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje:

- Az intézmény az alkalmazottak esetében pályáztatást követően belépéskor kinevezéssel határozott (helyettesítés), vagy határozatlan időre létesít jogviszonyt. A kinevezés meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Munkaköri leírásban rögzíti a közalkalmazott feladatait, kötelezettségeit, melyet a SZMSZ melléklete tartalmaz. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

6. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei:

A SEPSZ és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok (Munka Törvénykönyv, KJT), a munkaköri leírások, illetve a Házirend ide vonatkozó pontjai tartalmazzák.

6.1. A munkavégzés általános szabályai:

A heti munkaidő 40 óra, a nyitvatartási rend szerint. A pedagógiai szakalkalmazottak kötelező órája, melyet közvetlenül a kliensekkel töltenek: 21 óra. Túlmunkát az igazgató rendelhet el, illetve engedélyezhet. A szabadságot a szabadságolási rend szerint az igazgató engedélyezi és ütemezi. Szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében ki kell adni, illetve venni, amennyiben a dolgozót rendkívüli esemény nem gátolja. A munkába érkezést és távozást a dolgozók jelenléti ívben kötelesek regisztrálni.

A munkavégzés, a távolmaradás és a helyettesítés szabályai:

A túlmunka végzésének szabályai

Az Intézmény tevékenységének szolgáltató jellegéből adódóan a feladatok mennyiségének időbeni megoszlása egyenetlen, kevésbé szabályozható. A fokozott igénybevételt elsősorban túlmunka végzésével vagy óraadók foglalkoztatásával kell megoldani.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak számára naptári évenként maximum 200 óra túlmunka végzése rendelhető el. A túlmunka díjazásáról minden naptári évben a fenntartó írásbeli állásfoglalását kell kérni és ennek megfelelően tájékoztatni a dolgozókat a túlmunka adott évben történő lehetőségeiről. A túlmunkát a napi forgalmi naplóban egyértelműen jelezni kell.

A munkából való távolmaradás szabályai

A munkatársak szabadságukat szabadságolási terv alapján veszik igénybe. Szabadságot az Intézmény valamennyi dolgozója részére lehetőleg tanítási szünet ideje alatt kell kiadni. A szabadságot a dolgozó közvetlen felettese engedélyezi, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Jogszabály szerint a munkáltató 5 nap szabadságot a dolgozó kérésére bármely időpontban kiad. Szabadság kivételének engedélyezését lehetőleg legalább 48 órával a szabadság megkezdése előtt kell kérni.

- Az órák 45, illetve 90 percesek a vizsgálat típusának megfelelően, mely függ a gyermek korától, problémájától.

7 Az intézmény működésének rendje

7.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Szorgalmi időben: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ – 13³⁰

Az intézmény a tanítási szünetekben a nevelési-oktatási intézményekkel szinkronban 13 óráig tart ügyeletet.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az intézménybe az óvoda, iskola, védőnő, gyermekorvos javaslatára, szülő hozzájárulásával kerül a gyermek. Jelentkezhet a szülő, serdülő önként személyesen vagy telefonon.

Meghatározott esetekben a gyámhatóság írja elő a gyermek vagy család vizsgálatát, gondozását.

Az ellátási körzetben (Sajószentpéter, Kondó, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Parasznya, Radostyán, Varbó településeken) lakók, illetve itt tanuló gyermekek számára az ellátás ingyenes.

7.2. A szolgáltatások igénybevételének módja:

Az intézmény munkatársai előjegyzési rendszerben dolgoznak. Hetente történik a kliensek berendelésének ütemezése. Az első vizsgálat, vagy foglalkozás időpontjáról telefonon, személyesen vagy postai úton értesítjük az érintettet, melyről nyilvántartást vezetünk. Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülőket, gyermekeket az adminisztrátor feljegyzi és értesíti a fogadó szakembert a kliens érkezéséről, aki a fejlesztő szobába kíséri a gyermeket. A szülőknek a szülői váróban kell várakozniuk, míg gyermekük a foglalkozáson részt vesz.

7.3. Az intézményben tartózkodás rendje:

A Szakszolgálat munkatársai és ügyfelei az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A szülők a mosdón és a várón kívül csak kíséreléssel közlekedhetnek, az iskola és a szakszolgálat helyiségeit nem használhatják. Az intézményen belül elvárható a kulturált magatartás. Az épületben tilos a dohányzás, hangoskodás.

7.4. Az intézménybe jelentkezés oka:

- a) a gyermeknél megfigyelhető tünetek miatt:
 - beszédhiba, megkésett beszédfejlődés, nyelvi kommunikációs zavar, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia veszélyeztetettség, illetve zavar esetén,
 - tanulási nehézség (pl. olvasási nehézség, írási, helyesírási gond, matematikai nehézség, beszédprobléma, gondolkodási nehézség, emlékezetprobléma, figyelemzavar, lassúság, fáradékonyság, alulteljesítés, változó teljesítmény, tanulási motiváció hiánya, rossz tanulási módszerek, teljesítményszorongás, stb.),

- magatartási rendellenesség (pl. gátoltság, félénkség, passzivitás, közöny, lehangoltság, gyakori sírás, labilitás, túlérzékenység, hiperaktivitás, tic, motoros nyugtalanság, figyelemfelkeltő viselkedések, indulatkitörések, féktelenség, dac, ellenkezés, szabályok megszegése, rendszeres kötelességmulasztás, felelőtlenség, vakmerőség, irányíthatatlanság, antiszociális viselkedés: pl. lopás, csavargás, hazugság, stb.),
- beilleszkedési zavar (pl.: érdektelenség, magányosság, kiközösítettség, rivalizálás, hatalmaskodás, ellenségeskedés, gúnyolódás, kritikusság, üldözés, üldözöttség, konfliktuskeltés, agresszivitás, verekedés, stb.),
- komplex ártalom, amely esetben többféle egymást generáló probléma áll fenn, pl.: tanulási nehézséget felerősítő, esetleg annak nyomán fellépő magatartási rendellenesség,
- szervi tünet, amely feltételezhetően stressz, vagy más pszichés ok, nevelési ártalom, szocializációs probléma következtében fellépő funkcionális zavar (pl.: szervfájdalom, mozgás-, alvás-, evés-, ürítés zavar, stb.),
- tartás-rendellenesség, elhízás, asztma, különböző mozgásszervi, belgyógyászati panaszok esetén,
- egyéb, meg nem határozott, a gyermek teljesítményét, alkalmazkodását, vagy mentális egészségét kedvezőtlenül befolyásoló tünet.

a) a szülő, vagy nevelő panaszai miatt:

- nevelési nehézségek (átmeneti válsághelyzet)
- döntési bizonytalanság, krízishelyzet
- konfliktusok,
- aggodalmak,
- túlterheltség,
- információhiány, stb.

b) egyéb igények:

- iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása,
- szakvélemények készítése,
- pályaválasztási tanácsadás,
- tehetséggondozás, kibontakoztatás,
- gyógytestnevelés.

7.5. Az esetelosztás szabályai:

A Pedagógiai Szakszolgálat az előjegyzésbe vett kliensek ügyét eseteknek tekinti és nevezi. Az esetek beosztása a jelentkezés sorrendjében történik, a munkatársak szakmai kompetenciájának megfelelően. A krízishelyzetben lévők számára biztosítja a soron kívüli ellátást. Előfordulhat, hogy a szakszolgálat több munkatársa is részt vesz az ellátásban, ilyenkor team munkában tevékenykednek, egymás között esetvezetőt választanak, aki végig figyelemmel kíséri a kliens terápiáját.

7.6. Az ellátás rendje:

A szakszolgálat az igények beérkezéséről számítva 30 napon belül behívja vizsgálatra a klienseket. A berendelés írásban történik, a vizsgálat előtt legalább 8 nappal. A vizsgálatkor rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót kap a szülő az eredményről. A részletes szakvéleményt a vizsgálatától számítva 30 napon belül postázzuk a szülőnek és a beküldő intézménynek.

8. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési ütemterv alapján történik.

A belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai munka minél hatékonyabb megvalósulását,
- segítse elő a szakma etikájának érvényesülését és az intézményen belül a szakmai standardok kialakulását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A belső ellenőrzés területei:

- az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtásának vizsgálata,
- munkaszervezés, hatékonyság
- szakmai munka ellenőrzése (adatvédelem, etikai kódex betartása, esetkezelés, adminisztráció, munkaidő kihasználtsága)
- gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése
- határidők pontos betartása

8.1. A szakmai munka ellenőrzése

A szakmai munka ellenőrzése az esetek ellátásába való betekintés révén valósul meg, az alábbiak szerint:

- esetismertetés, esetmegbeszélés,
- vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- munkabeszámoló (szóban, vagy írásban),
- dokumentáció áttekintése,
- munkanapló, forgalmi napló ellenőrzése,
- szakvélemények kontrollálása,
- konzultáció.

A belső ellenőrzés legfontosabb célja az intézményben folyó szakmai munka hatékonyságának, színvonalának emelése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést az igazgató kezdeményezhet.

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

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során legalább évente egy alkalommal értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- × az igazgatóhelyettest
- × a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési és záró értekezletén ismertetni kell a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, kijelölve az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.2. Belső kontrollok

Belső Kontroll Kézikönyv, mely tartalmazza a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere a Szakszolgálat gazdálkodásának folyamatára terjed ki. Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés: a következő költségvetési év szakmai feladatainak számbavétele; az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény); majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal, (létszám, tervezhető fajlagos összegek) való összhangját az intézményvezető terjeszti be az önkormányzathoz.

Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszer részét képezi. A belső kontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókba foglaltakat.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője kidolgozza a Belső kontroll kézikönyvét, mely tartalmazza, az

- ellenőrzési nyomvonalat,
- a kockázatkezelés, valamint
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrendet.

8.3. Kontrollkörnyezet

A Szakszolgálat szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladatmegosztás valamint a Szakszolgálat dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

8.4. Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

8.5. Monitoring

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

9. Kapcsolattartás

9.1. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket, határidőket és módokat.

A kliensek szüleivel, pedagógusaival a gyermekkel foglalkozó szakember folyamatos és személyes kapcsolatot tart.

Az intézmény interneten megtalálható /www.sepsz.hu/ honlapján hozzáférhetőségei lehetőséget biztosít az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos közérdekű információkhoz, és az 1992. LXII. törvény által szabályozott nyilvános dokumentumaihoz. A sepsz.hu honlapon megjelenő bármilyen jellegű információ/dokumentum, fotó, videó, stb. megjelentetéséhez az intézmény vezetőjének írásbeli beleegyezése szükséges!

Az intézmény külső kapcsolatai:

- az igazgató kapcsolatot tart fenn a hozzátartozó nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival,
- a fenntartóval,
- a B-A-Z Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel,
- a település és a völgy lakosaival,
- a megyében működő nevelési tanácsadókkal,
- civil szervezetekkel
- a Miskolc Kistérség Többcélú Társulásával.

10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Minden észlelt, tudomásra jutott rendkívüli eseményt jelezni kell az intézmény vezetőjének. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az illetékes hatóságokat, a fenntartót, szükség esetén a szülőket. Megtesz minden szükséges intézkedést, hogy a kliensek biztonságban legyenek.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ❖ a tűz,
- ❖ az árvíz,
- ❖ a földrengés,
- ❖ a bombariadó,
- ❖ a betörés,
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a munkát bármely okból akadályozó körülmény.

11. Iratkezelés szabályai

Az intézménybe érkező leveleket, postai küldeményeket az adminisztrátor felbontja, érkezteti, iktatja, majd átadja az igazgatónak, aki szignózva továbbítja a megfelelő személynek. A leveleket az érkezés napján kell átadni az igazgatónak a fentiek alapján. Minden hivatalos levelet 5 évig az intézmény köteles megőrizni.

A kimenő leveleket is iktató számmal látja el az adminisztrátor. A kliensekkel kapcsolatos iratokra iktatószám helyett a gyermek iratanyagán szereplő törzsszám kerül. A kézbesítést megelőzően a kimenő iratokról másolat készül, melyet a megfelelő helyre (gyermek személyi anyaga, kimenő levelek) kell elhelyezni, irattározni.

A gyermek iratanyagának elhelyezése kulcsra zárható irattároló szekrényekben történik. Ezen anyagok őrzési ideje 25 év, a biztonságos tárolásról, őrzésről az intézmény vezetője és a dolgozók kötelesek gondoskodni. Ezen iratanyagok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos! Az iratanyagba a vizsgálatot végző személyen és az igazgatón kívül kizárólag csak a vizsgálatot kérelmező nyerhet betekintést, illetve kap másolatot. /368/2011 (XII.31. Korm. rendelet: Ávr./

Kiadmányozás

Önálló aláírási joggal rendelkeznek:

- az igazgató távolléte esetén bármely sürgős, a vezető jelenlétéig nem halasztható ügyben az igazgatóhelyettes, a szakvélemények, iskolaérettségi vizsgálatok szervezésével kapcsolatos kiadmányok esetében, az igazgató akadályoztatása esetén szakvélemények kiadmányozásakor, valamennyi szakalkalmazott munkatárs az ügyfélforgalommal kapcsolatos önálló levelezéseik során, igazolások kiadásakor.

Bélyegzőhasználati jog

- A hosszú bélyegző használati joga minden alkalmazottnak illet.
- Önálló körbélyegző használati joggal rendelkeznek a vezetőkön kívül:
 - az igazgatóhelyettes az önálló aláírási jog gyakorlásával egyidejűleg,
 - gazdasági ügyintéző önálló aláírási jog gyakorlása nélkül.

Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai

A fenntartói rendelkezéseknek megfelelően az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a város Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Városgondnoksággal fennálló „Együttműködési megállapodást”, illetve a fenntartó Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkorai képviselő-testületi rendelkezéseit, továbbá a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni a nevelési-oktatási tanévhez igazodóan.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

12. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések

- ✓ Az intézmény minden dolgozója köteles évente szűrővizsgálaton megjelenni a munkáltató által kijelölt helyen és időben. A normál értékektől való eltérés esetén gyógykezeltetni magát.
- ✓ Évente egy alkalommal baleset-, munkavédelmi-, és tűzvédelmi továbbképzésen részt venni.
- ✓ Az ellátottak testi épségéért a vizsgálatot, illetve a fejlesztést végző pedagógusok felelnek.
- ✓ A várószobában tartózkodó gyermekek felügyelete a kísérő feladata.
- ✓ A balesetet szenvedő kliens, vagy dolgozó esetében baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a szükséges intézkedésekről gondoskodni (orvos, mentő, elsősegély)

13. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége

13.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása:

A SZMSZ a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény irattárában és az ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára.

Az esetleges felmerülő kérdésekre előre egyeztetett időpontban az intézmény igazgatója és/vagy helyettese ad választ.

Az alábbi intézményi dokumentumok nyilvánosak:

- a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Házi rend

Fenti dokumentumaink megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, valamint a www.sepsz.hu honlapon.

Különös közzétételi lista:

- a lista személyes adatokat nem tartalmazhat

A közzétételi lista megjelenési határideje:

minden év szeptember 1-je.

Felelős: a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója

13.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai:

Minden tanév elején, illetve a törvényváltozások, módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat során elemezni, értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé. Hatálybalépése a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Ezennel a 15/2011.(I.20.) KT határozattal jóváhagyott Szervezési és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2012. június 08.

Kissné Lemperger Mária
igazgató

15. Dolgozók aláírása az elfogadásról

Az SzMSz tartalmát megismertem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Balák Attila
2.	Borza Barbara
3.	Csik Mercédesz
4.	Káposztássyné Vadász Anna
5.	Kissné Lemperger Mária
6.	Lőrincz-Mitró Emese
7.	Szilárdiné Fecske Katalin
8.	Hernádi Gáborné
9.	Szopkó Diána

Sajószentpéter, 2012. május 22.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1. A költségvetési szerv neve.....	2
1.2. A költségvetési szerv székhelye.....	2
1.3. A költségvetési szerv telephelye.....	2
1.4. A költségvetési szerv elérhetőségei.....	2
1.5. A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma, kelte.....	2
1.6. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte.....	2
1.7. A költségvetési szerv működési köre.....	2
1.8. A költségvetési szerv jogállása.....	2
1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	2
1.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerint.....	2
1.11. A költségvetési szerv államháztartási besorolása.....	3
1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályzó jogszabály.....	3
1.13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	3
1.14. PIR törzsszám, KSH számjele, Adószám, Számlavezető pénzügyintézet neve, Számlaszám.....	3
1.15. A költségvetési szerv felügyeleti szervének neve, székhelye.....	3
1.16. A feladatellátást szolgáló vagyona.....	3
1.17. A vagyonnal összefüggő rendelkezések.....	4
1.18. A költségvetési szerv OM azonosítója.....	4
1.19. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	4
1.20. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya.....	4
2. A költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei.....	4
2.1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek.....	4
3. Az SZMSZ személyi hatálya.....	4
3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
3.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	5
3.3. Az Intézmény bélyegzői, és azok használatának szabályai.....	6
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése.....	7
4.1. A költségvetési szerv szervezeti egységei.....	7
4.1.1. Nevelési tanácsadás.....	7
4.1.2. Logopédiai szakszolgáltatás.....	8
4.1.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.....	8
4.1.4. Gyógytestnevelési ellátás.....	8
4.1.5. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység.....	8
4.2. A gazdálkodás rendje.....	8
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
4.4. A munkakörhöz tartozó feladat, és hatáskörök.....	9
4.5. A vezetők közötti helyettesítés rendje.....	13
5. A munkáltatói jogkör gyakorlása	13
5.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	14
6. Az intézmény jogai és kötelei.....	14
6.1. A munkavégzés általános szabályai.....	14

7. Az intézmény működésének rendje.....	15
7.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	15
7.2. A szolgáltatások igénybevételének módja.....	15
7.3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	15
7.4. Az intézménybe jelentkezés oka.....	15
7.5. Az esetelosztás szabályai.....	16
7.6. Az ellátás rendje.....	16
8. Belső ellenőrzés rendje.....	16
8.1. A szakmai munka ellenőrzése.....	17
8.2. Belső kontroll.....	18
8.3. Kontrollkörnyezet.....	19
8.4. Kontrolltevékenységek.....	19
8.5. Monitroing.....	19
9. Kapcsolattartás.....	19
9.1. Információ és kommunikáció.....	19
10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	20
11. Iratkezelési szabályai.....	20
12. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések.....	21
13. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége.....	21
13.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása.....	21
13.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai.....	21
14. Záró rendelkezések.....	22