

**SZERVEZETI és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2011.

1. Az intézmény főbb adatai

(Alapító Okirat alapján)

A költségvetési szerv neve: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

A költségvetési szerv rövidített neve: SEPSZ

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

A költségvetési szerv OM azonosítója: 201285

Az intézmény törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 767048

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 251/2008. (XI. 19.) KT határozat a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat létrehozásáról

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Város Önkormányzata
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2009. július.1.

A költségvetési szerv fenntartója:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.), továbbá a Miskolc Kistérség Többcélú Társulása keretében vállalt pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása tekintetében az intézményfenntartói társulási megállapodásban rögzítettek szerint: Kondó Községi Önkormányzat (3775 Kondó, Szabadság u. 81.); Sajókápolna Községi Önkormányzat (3773 Sajókápolna, Szabadság tér 25.); Sajólászlófalva Községi Önkormányzat (3773 Sajólászlófalva, Vörösmarty u. 17.); Parasznya Községi Önkormányzat (3777 Parasznya, Rákóczi u. 23.); Radostyán Községi Önkormányzat (3776 Radostyán, Rákóczi u. 40.); Varbó Községi Önkormányzat (3778 Varbó, Hősök tere 1.);

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.

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

2009. december 31. napjáig
856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

2010. január 01. napjáig
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

2009. december 31. napjáig
80521-2 Pedagógiai szakszolgálat

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

2010. január 01. napjától:
856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

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

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény besorolása:

- Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodása:

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 közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

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 bízza meg. Az költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

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.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű 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.

A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:

2009. december 31. napjáig:

75184-5 Város és községgazdálkodási szolgáltatás

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

2010. január 01. napjától:

841403-2 Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

856020-2 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Általános rendelkezések

2.1. 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.

2.2. 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 1992. évi XXXVIII. tv.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és az azt módosító 30/2004. (X.28.) OM rendelet a 14/1994. nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet és az azt módosító 19/2004. (VI.14.) OM rendelet a képzési kötelezettségről és 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,
- A mindenkorai törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről.

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Számviteli Politika (SZP)
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Gyakornoki szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Közalkalmazotti szabályzat (Kollektív szerződés)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- FEUVE szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Házi rend
- Etikai Kódex

2.3. A SZMSZ 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.

2.4. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai:

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:

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. 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.

3.2. 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 szülőknél a szülői váróban kell várakozniuk, míg gyermekük a foglalkozáson részt vesz.

3.3. 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 kísérővel közlekedhetnek, az iskola és a szakszolgálat helyiségeit nem használhatják. Az intézményen belül elvárható a kulturált magatartás. Az épületben tilos a dohányzás, hangoskodás.

3.4. 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, félnkség, 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.

b) a szülő, vagy nevelő panaszai miatt:

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

c) egyéb igények:

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

A vizsgálati protokollt a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. 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

4.1. 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.

4.2. Belső kontrollok: A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

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 a pénzügyminiszter 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 a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókba foglaltakat.

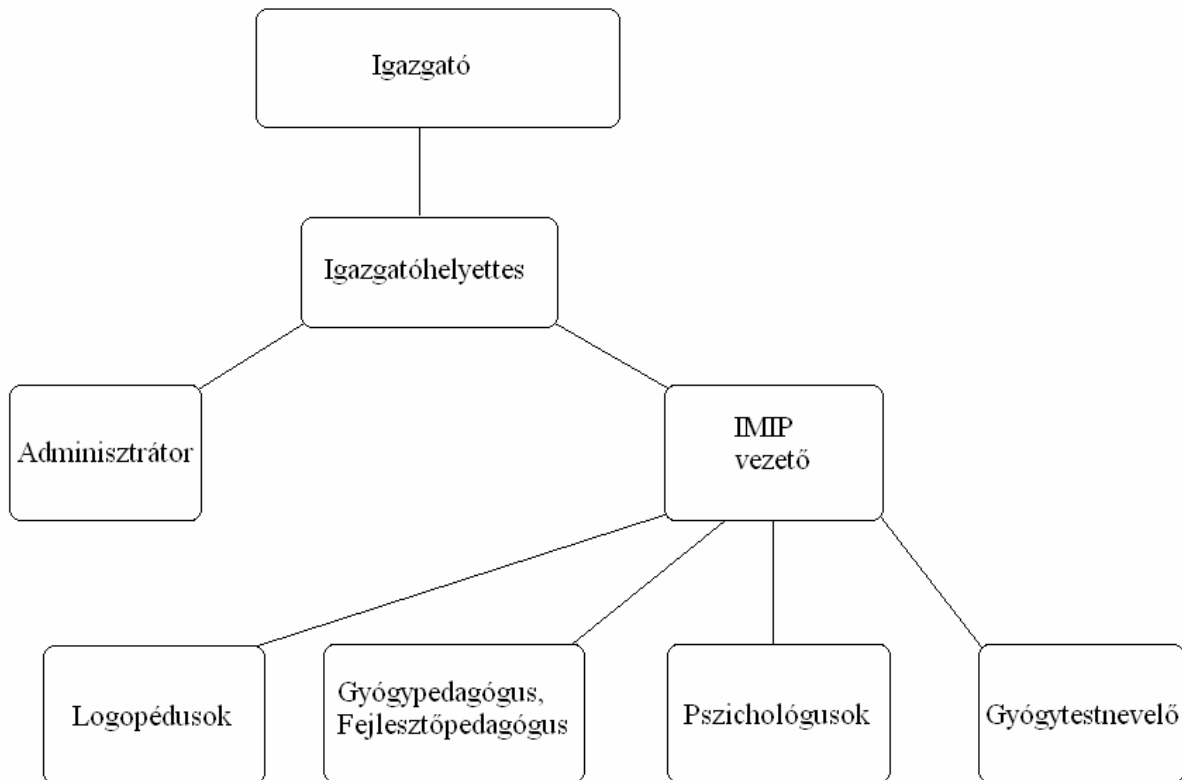
A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője kidolgozza a FEUVE szabályzatot, mely tartalmazza, az

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

Az intézmény FEUVE szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



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

5.1. 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 államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) 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 szerveknek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső 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:
 - o Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:
 - o Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - o Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
 - o Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
 - o Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

- Jogszabály által előírt egyéb belső szabályzatok elkészítéséről gondoskodik.
- Házirenddel 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:
 - Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
 - Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása:
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2. Az intézmény önálló költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- Az intézmény működtetése:
 - A vezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja a szakszolgálat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. /Ámr.88.§(1.,2.,3.,4.)/
 - Gondoskodik a rábízott vagyon (ingatlanok, berendezések, intézményi terület) fejlesztéséről, karbantartásáról.
 - Az intézmény részére jóváhagyott költségvetésből gazdálkodik.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:
 - A költségvetési tervezési feladatokat határidőben teljesíti.
 - Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
 - Határidőre elkészíti a normatíva igénylést és elszámolást.
- A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok:
 - Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, betartásáról.
 - Elvégzi, illetve elvégezteti a Városgondnoksággal kötött együttműködési megállapodásban vállalt, az intézményre háruló pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése:
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - 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, szakalkalmazotti 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.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatképpen, 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. (4. számú melléklet)

5.2. 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.

5.3. A Szakszolgálat alaptevékenységei

5.3.1. Nevelési tanácsadás:

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

5.3.2. Logopédiai szakszolgáltatás:

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

5.3.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:

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

5.3.4. Gyógytestnevelési ellátás:

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

5.3.5. Gyógypedagógiai tanácsadás:

Feladata: a sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek családjának, szüleinek történő szakmai-, mentálhigiénés-, jogi-, életvezetési segítségadás.

5.3.6. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység:

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

5.4. Kontrollkörnyezet

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

5.5. 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.

5.6. Monitoring

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

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 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.

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

7. Kapcsolattartás

7.1. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatásukhoz, 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/](http://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.

8. 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.

9. 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, irattárazni.

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. /1992. évi LXIII., a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény 4.§, 5.§, 8.§, 10.§, 11.§; 217/1998. (XII.30.) Ámr. 157/A§/

Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik. (1. sz. melléklet)

10. 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 vározsobában 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 nyújtás).

11. 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 egyezteti 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.

12. A SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége

12.1. 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: Kissné Lemperger Mária, a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója

12.2. 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.

13. Záró rendelkezések

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

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.

Kissné Lemperger Mária
megbízott igazgató

14. Dolgozók aláírása az elfogadásról

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

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Ártimné Tóth Krisztina	.....
2.	Balák Attila	.....
3.	Borza Barbara	.....
4.	Csík Mercédesz	.....
5.	Ibrányi Imre	.....
6.	Kissné Lemperger Mária	.....
7.	Lőrincz-Mitró Emese	.....
8.	Szilárdiné Fecske Katalin	.....
9.	Tar Anita	.....
10.	Vadásziné Nyeső Anita	.....

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.

15. Mellékletek

1. számú: Iratkezelési, Adatkezelési szabályzat
2. számú: Vizsgálati protokoll
3. számú: FEUVE szabályzat
4. számú: Vagyonyilatkozatra kötelezettek névsora

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény főbb adatai.....	2
2. Általános rendelkezések	4
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.2. A SZMSZ jogszabályi alapjai.....	5
2.3. A SZMSZ hatálya.....	5
2.4. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	5
3. Az intézmény működésének rendje.....	6
3.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	6
3.2. A szolgáltatások igénybevételének módja.....	6
3.3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	7
3.4. Az intézménybe jelentkezés oka.....	7
3.5. Az esetelosztás szabályai.....	8
3.6. Az ellátás rendje.....	8
4. Belső ellenőrzés rendje	8
4.1. A szakmai munka ellenőrzése	8
4.2. Belső kontrollok: A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés..	9
5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
5.2. A vezetők közötti helyettesítés rendje	14
5.3 A Szakszolgálat alaptevékenységei.....	14
5.3.1. Nevelési tanácsadás.....	14
5.3.2. Logopédiai szakszolgáltatás	15
5.3.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.....	15
5.3.4. Gyógytestnevelési ellátás.....	15
5.3.5. Gyógypedagógiai tanácsadás.....	15
5.3.6. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység.....	15
5.4. Kontrollkörnyezet.....	15
5.5. Kontrolltevékenységek.....	15
5.6. Monitoring.....	15
6. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	15
6.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	15
6.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei.....	16
6.3. A munkavégzés általános szabályai.....	16
7. Kapcsolattartás.....	16
7.1. Információ és kommunikáció.....	16
8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	17
9. Iratkezelés szabályai.....	17
10. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések.....	17
11. A gazdálkodás rendje	17
12. A SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége	19
12.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása.....	19
12.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai.....	19
13. Záró rendelkezések	19
14. Dolgozók aláírása az elfogadásról	20
15. Mellékletek listája.....	21

1. számú melléklet

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján - a törvény 57. §-ának (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében - a következő iratkezelési szabályzatot fogadja el.

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

I/1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök

A szabályzás jogi alapja

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

1995. évi LXVI. törvény: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről

38/1998. (IX. 4.) BM rendelet: a helyi önkormányzatok iratkezelési minta szabályzatáról

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott *hatásköre és illetékessége* által meghatározott, összetartozó egyedi *ügyek összessége*, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- kliensi ügykör
- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések), vezetési ügykör (igazgatás, irányítás), gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás), alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),

Az ügykörszám meghatározása hosszú távra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül.

I/2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a *tartalmi* (érdemi) feladatok végrehajtása, és

- a *formai* (kezelési) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magában. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkezett irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Kezelési (ügyviteli) feljegyzésnek nevezzük az ügyviteli iratokra tett feljegyzéseket, amelyek az ügyek intézését érintő utasítások. Az iratkezelő az érkező iratot köteles szignálásra jogosult vezetőnek bemutatni. A szignálás során a jogosult kiadmányozó vezető:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait (meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát stb.),

Az intézmény vezetője által szignált ügyeket az ügyirat iktatószámával a titkárság nyilvántartó könyvébe (iktatókönyvbe) kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az adminisztrátor az ügyintézőknek adja át az ügy iratait elintézésre.

Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézményvezető és helyettese adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani, harmadik személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az adminisztrátor szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az adminisztrátor munkakörébe tartozik. Az adminisztrátor iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása, elő-íratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- kiadmányozás előkészítése, kiadmány továbbítás, postai feladás,
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

- az elintéztett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári iratselejtezés és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgy körű ügyvitel és iratkezelés az igazgatóhelyettes ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról az iskola igazgatóját tájékoztatja.

1/3 Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni!

A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel, de az adminisztrátor felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő - ha az intézményvezető más határidőt nem állapít meg - 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

A jogorvoslati közbenső intézkedés az elintézési határidőt - a jogszabályi keretek között - akkorra módosítja, mikorra a válasz érkezett. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az adminisztrátornak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az adminisztrátor gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétesztéséről.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

II/4. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, rajz, kép, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést),
- az ügyátnézők részére használatra bocsátást,
- kiadmányozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az adminisztrátor csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

II/1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, távirat, fax, csomag, stb.) átvételére az igazgató, igazgatóhelyettes és az adminisztrátor jogosult.

A küldemény érkezésének módjától postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása stb. függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgató helyettes
- adminisztrátor

Küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra elkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A melléklet a irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával ("azonnal", "sürgős" jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.) Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az intézmény vezetőjének vagy helyettesének átadni.

- A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a térítvény-lap visszajuttatásáról.
- Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról jegyzőkönyv, felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a "sérülten érkezett", vagy a felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- "Azonnal" és "sürgős" jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén biztonsági vizsgálatot kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírustalanítás stb.).

II/2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemény felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a címzett ismeretlen, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, nemzetközi válaszbélyegszelvényt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezetők nevére érkező küldeményeket.

Egyéb iratkezelés

A téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

A felbontás nélkül átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelt illetékbélyeget a beadványra fel kell ragasztani!

Bontatlanul kell átadni a közalkalmazotti megbízottnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrzött másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy: van-e az intézményben előzetes irata. Az előiratot a kezelőnek "szerelni" kell az újonnan érkező irathoz: az összetartozó iratokat együtt kell tartani (szerelés), és ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. Az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni (és ezt az iraton is feltüntetni), ha

- az ügyirat benyújtási időpontja jogkövetkezményt von maga után, (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.)
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

II/3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és postabontás utáni fázisa. Központi iktatásnál az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik az iktatás különböző szervezeti egységekre, ügkörökre utalóan az iktatószámok jelekkel megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az év végén az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegei lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdődnie. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai

eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám), a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait, a mellékletek számát.
- az irat tárgyát, az elei- és utóirat iktatószámát,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján a helyes mutatózni lehessen.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat jobb, felső sarkába kell elhelyezni, és a rovatokat ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét
- az érkezés keltét,
- az iktatás sorszámát (kiadva)

Ki kell tölteni az iratra nyomott iktatóbélyegző rovatait.

Az iktatás módjai

Az iratok iktatása kézi módszerrel sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön nyilvántartási sorszámot kap. Az ügyben az új levélváltás új iktatási számot kap.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések "sürgős" jelzésű iratait.

Két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni - a kisebbségi és magyar nyelven - akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

A táviratok és telefaxok iktatásánál az értesítés szövegét az irathoz kell csatolni.

Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- tájékoztatókat, meghívókat, , folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- a munkaügyi és anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett térítvényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.

II/4. Az iratnyilvántartás további rendje

Határidős nyilvántartás és a határozatok

Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.

III. KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

III/1. A kiadmányozás

A láttamozás és a kiadmányozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A láttamozás az elintézési javaslat felülvizsgálatát (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy-, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

Kiadmányozás (kiadványozás) során a felülvizsgált végleges kiadmány tervezetet az intézményvezető jóváhagyja, és ezzel engedélyezi az elküldést.

Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítésével lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány (az elküldendő irat), ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos bélyegző lenyomata

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az "s. k." jelléc, és
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett ".s. k." jelzés, vagy alakhú aláírás-minta szerepel, és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata. A másolat, kiadmány hitelesítése az eredeti iratot őrző intézménynél záradékolással együtt fellelhető.

A kiadmány tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkezett ügyszerveknek (kiadványoknak) feltétlenül tartalmazni kell a kiadvány fejlécén a következőket:

- az intézmény- neve, címe,
- telefonszáma, faxszáma
- e-mail címe

A kiadvány jobb felső részén az alábbiakat kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az esetleges hivatkozási szám,

A fentieket követi:

- a címzés, majd megszólítás,
- kiadvány szövege,
- az irat kelte
- az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

A kiadmányok leírása (tisztázása), egyeztetése és aláírása

A vezető által jóváhagyott iratok gépelése: a tisztázat elkészítése az adminisztrátor feladata. Gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára, nyelvhelyességére, helyesírására. (Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el.). A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell íni. A leírásnál a kiadmány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum a kiadmány keltével azonos.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. A kiadmányozó eredeti aláírását a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán kell feltüntetni úgy, hogy alatta a kiadványozó neve, hivatali beosztása szerepel. Ha az iratot hitelesített kiadmányként kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét "s. k." toldattal, és a hivatali beosztással kell szerepeltetni. A keltezés alatt a bal oldalon "Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles kiadmány." záradékot kell rágépelni, melyet hitelesítő aláír és körbélyegzővel lát el.

III/2. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

Az iratok továbbítás előtti ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A továbbítás az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel).

A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, tértivevényes, stb.).

A küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel (Internet) lehet továbbítani. Az elküldés módját - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani. Ajánlott levélben fontos vagy nehezen pótolható iratokat kell küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítéssel továbbított küldeményeket a vezető által kijelölt alkalmazott kézbesíti.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása

Kiadmányozáshoz címerrel ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) nyilvántartást kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott iratok (kézi irattár) és a hitelesítő bélyegzők használaton kívüli biztonságos elzárásáról, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek! A továbbiakról a hatályos rendelkező törvény előírásait kell betartani.

IV. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

IV/1. Az irattározás és az irattár rendje

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot tételekre (tárgycsoportokra, iratfajtákra) kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az irattári tételszám (jel) az ügykürt, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

Az irattári terv

Az irattári terv a kéziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét.
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető vagy csökkenthető. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári rendbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: gazdálkodási kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás iratkezelő tevékenység, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az iratkezelő határozza meg, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattárba helyezés előtt az adminisztrátor köteles az iratot átvizsgálni hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

Az intézményi irattár

Az intézménybe érkező iratok az intézményi irattárba kerülnek. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tárolási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az irattári őrzés idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

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

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezésig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére ügyiratpótló lapot is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

IV/2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább 15 évig tartó őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás - átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- csak teljes, lezárt évfolyamokban,
- ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt,
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak. Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében található.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhettek. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályzás figyelembe vételével kell lefolytatni.

Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az adminisztrátor feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét,

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

V. GYERMEKÜGYIRATOK KEZELÉSE

V/1. Gyermekügyiratok kezelése

Vizsgálatok:

○ A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz (*továbbiakban: SEPSZ*) az intézmény által kibocsátott vizsgálati kérelem/igénylőlap kitöltésével kerülhet a gyermek, melyen a szülő/ a gyermek törvényes képviselője aláírásával kifejezi, hogy hozzájárul a vizsgálat/terápia lefolytatásához.

A vizsgálatra jelentkező minden gyermek adata a gyermekiktatókönyvbe kerül – *első alkalommal* – bevezetésre a soron következő iktatószámmal és az aktuális évszámmal ellátva.

Az iktatószám a kérelmi lapon is feltüntetésre kerül. Minden gyermekiratot csak egyszer szabad iktatni, így minden gyermek külön iktatószám alatt szerepel ezzel segítve a könnyű és hatékony visszakereshetőséget.

A vizsgálati kérelmi lap – *az esetleges mellékletekkel együtt* – egyéni dossziéba kerül, melyet az irattárban őrzünk az iktatószámok sorrendjében.

Amennyiben vizsgálati vélemény készül a gyermek tevékenységéről (a saját iktatószámával ellátva), úgy ezen irat másolata, illetve a gyermek órai eredeti munkái is bekerülnek a saját dossziéjába.

A vizsgálati vélemény eredeti példányát a vizsgálatot kezdeményező kapja meg (*amennyiben az iskola a kérelmező, úgy a szülő is kap a véleményből, ha a szülő, akkor az iskola nem kap. annak rendelkezésre bocsátása, megtekintésének engedélyezése már a szülő joga*). A szülő a vizsgálat végeztével szóban tájékoztatást kap a vélemény tartalmáról minden esetben.

Terápiák/fejlesztések

○ Az egyéni-, csoportos fejlesztésekre, illetve csoportos - **nevelési tanácsadáson** belüli – programokra úgyszintén vizsgálati kérelmi lap kitöltésével jelentkezhet a gyermek. Az ellátásról napló készül, melyben feltüntetésre kerülnek a gyermek adatai, a megjelenések időpontja, az óra témája.

○ A **logopédiai** terápiára a gyermek oktatási intézményében kerül sor, melyet logopédiai szűrés előz meg. Amennyiben probléma körvonalazódik, úgy a logopédus javaslatára a gyermek megkezdí logopédiai terápiáját heti rendszerességgel.

A gyermek adatai az intézményenkénti logopédiai munkanaplóba kerülnek bevezetésre, mely tartalmazza a gyermek nevét, születési adatait, anyja nevét, lakcímét. Ezen naplóban jelzi a pedagógus a megjelenések számát és az egyes órák pontos anyagát is leírja.

○ **Gyógytestnevelési** ellátás igénybevételére a gyermek oktatási intézményében kerül sor. Az ellátás alapfeltétele orvosi javaslat megléte, melyben az orvos gyógytestnevelési ellátást javasol.

A gyermek adatai (név, születési adatok, anyja neve, oktatási/nevelési intézménye, problémája) gyógytestnevelési naplóban kerülnek feltüntetésre, amelyben havi bontásban jelölhető a megjelenések/hiányzások száma.

- **Pályaválasztási tanácsadásra** nyilatkozat kitöltésével jelentkezhet a gyermek. A foglalkozásról napló nem készül, a gyermek által kitöltött tesztlapok egyénileg kerülnek lefűzésre, melyet a gyermek oktatási intézménye szerint rendszerezünk minden tanévben.
- **Tehetséggondozásra** igénylőlap kitöltésével jelentkezhet a gyermek. A gyermek adatai a munkanaplóba kerülnek bevezetésre, mely tartalmazza a gyermek nevét, születési adatait, anyja nevét, lakcímét. Ezen naplóban jelzi a pedagógus a megjelenések számát és az egyes órák pontos anyagát is leírja.

A naplók/tesztlapok megőrzési ideje 25 év, nem selejtezhető.

VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

VI/1. Naplók, kliens nyilvántartás

A forgalmi és munkanaplók

Az intézménybe utalt gyermekek (kliens) nyilvántartására a pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

- a) a vizsgálaton megjelent minden gyermeket - a forgalmi naplóban - nyilvántartásba vesz,
- b) a fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermekek részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet,
- c) a nevelési tanácsadás keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesülő gyermekek fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.

A logopédus

- a) a vizsgálaton megjelent minden gyermeket - a forgalmi naplóban - nyilvántartásba vesz,
- b) a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet,
- c) a súlyos beszédhibás gyermekek fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.

A gyógytestnevelő a gyógytestnevelésre utaltakat az e célra rendszeresített gyógytestnevelési naplóban vezeti.

A kliensi nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakcíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő/gondviselő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;

- a balesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat számára.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a megváltozott nevet javítani kell.

VI/2. Jegyzőkönyvek

2. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni a azokban esetekben,

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, a jelenlevők névsora,
- a napirend téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, határozatok, döntések,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, intézményvezető).

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2009.. év szeptember 01. napjával lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az intézmény vezetőjének gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely a törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt: Sajószentpéter, 2009. szeptember 01.

.....
igazgató

PH.

IRATTÁRI TERV**1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

Sorszám	Megnevezése	Őrzési idő(év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy,	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, ÁNTSZ, biztosítási ügyek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási-, adó ügyek	10
8.	Belső szabályzatok, jegyzőkönyvek	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

2. Gazdasági ügyek

12.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés, karbantartás	10
13.	Eves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
14.	Felnőtt étkezési utalványok, pedagógus igazolvány továbbképzések, stb.	5
15.	Megrendelések	3
16.	Internet, Sulinet	3

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján - a törvény 57. §-ának (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében- a következő adatkezelési szabályzatot fogadja el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló a 1992. évi LXIII. tv.,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: tv. 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.
- 3.2. E szabályzat szerint kell ellátnia
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
 - a kliensek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (a továbbiakban együtt: kliensi adatkezelés).
- 3.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A kliensekre vonatkozó titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

I. RÉSZ

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója
- az általános igazgatóhelyettes
- az érintett közalkalmazott tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- adminisztrátor
- a Városgondnokság igazgatója
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2. Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

- 1.3. A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- 1.4. A Városgondnokság igazgatója, az adminisztrátor felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

- 2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti formában.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az adminisztrátor végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény közalkalmazotti adatkezelését az általános igazgatóhelyettes, az adminisztrátor végzi. Feladatkörén belül a Városgondnokság igazgatója, valamint az általa kijelölt ügyintéző.
- 3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3. A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az adminisztrátor vezeti. (VII. adatkör)

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló (VI. adatkör) nyilvántartást az adminisztrátor és a Városgondnokság vezeti.

3.5. Az általános igazgatóhelyettes felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztessék az igazgatóval, ha megítélésük szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezzék az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatóak.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelméről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvél történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a Városgondnokság igazgatója irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését, kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (pl.: adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyes irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgatóhelyettes és az adminisztrátor feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt elküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- az iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető igazgatóhelyettes összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát.

7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét. A „Betekintési lap” – ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni,

kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

- 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.11. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

II. RÉSZ

A KLIENSEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a kliensek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény igazgatója felelős a kliensek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az igazgatóhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- 1.3. A pedagógusok, valamint az adminisztrátor a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- 1.4. A Városgondnokság igazgatója és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

- 2.1. A kliensek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok
- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
 - d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- c) - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- d) - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

4. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

4.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az igazgató, igazgatóhelyettes feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, adminisztrátor, Városgondnokság igazgatója.

4.2. Az adminisztrátor feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló gyermek iktatókönyv vezetése. A gyermek iktatókönyv és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

4.3. A pedagógus vezeti a munkanaplót, forgalmi naplót.

4.4. A balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.5. Az igazgató adhatja ki a 3. a) b) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

4.6. Az igazgatóhelyettes és az adminisztrátor adja ki a 3. d) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, igazgatóhelyettest, a pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú kliens szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra közrehatásra vezethető vissza.

- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a kliensek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározottak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatos adatok nem közölhetők.

III. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék és a „Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapja” című melléklet kapcsolódik.
2. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az adminisztrátori irodában szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, adnak tájékoztatást.
3. Az intézmény adatkezelési szabályzata 2009. július 01-től válik érvényessé.

Sajószentpéter, 2009. július 01.

.....
igazgató

FÜGGELÉK
Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről
és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése is.

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

2. számú melléklet

A szakszolgálat vizsgálati protokolljában az alábbi eljárásokat és módszereket alkalmazzuk a különféle részterületek problémáinak feltárására:

Az óvodáskor vizsgálati tartalma

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Általános értelmi képességek	Standardizált tesztek, skálák	Színes Raven mátrixok Snijders–Oomen-teszt óvodáskori változata Óvodás Wechsler-intelligenciateszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
Szenzomotoros integráció	Standardizált tesztek, skálák	De Gangi–Berk, Dél-Kaliforniai szenzoros integrációs teszt
Vizuomotoros rendezési funkció	Standardizált tesztek,	Bender-próba A, Frostig-teszt
Emberalak-ábrázolás	Standardizált tesztek	Goodenough-skála
Általános tájékozottság	Kikérdezés, megfigyelés	Strukturált szempontsorok
Beszédértésének, beszédprodukciónak	Tesztek, kikérdezés, megfigyelés	PPVT, GOH, GMP, PPL, Juhász-Bittera felmérőlap
Mozgásjártasság	Tesztek, kikérdezés, megfigyelés	KTK, Lakatos –féle mozgásfejlődési lap
Általános viselkedés, magatartás	Kikérdezés, megfigyelés	Magatartás kérdőívek megfigyelési szempontsorok
Iskolai tanulást megalapozó készségek	Megfigyelés, próbamódszerek	Strukturált szempontsorok DIFER Sindelar, MSSST, DPT, Inizán

A vizsgálat tartalma

A tárgyalt populáció egészének pszichometriai eljárásokkal, IQ-tesztekkel történő vizsgálata bizonytalan, illetve megoldatlan.

A rendelkezésre álló eszközök többsége fejlődésdiagnosztikai, folyamatdiagnosztikai jellegű, amelyek kivitelezése nem a rövid, keresztmetszeti képet mutató vizsgálati szituációban adekvát

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények, szülői, családi	kikérdezés, megfigyelés,	Kérdőívek, kikérdezési

attitűdök	dokumentációelemzés, orvosi vizsgálat eredményei	szempontsorok
Adaptív viselkedés szociális és személyiségfejlődés	fejlődési skálák	Vineland szociális érettségi skála, Günzburg-féle pedagógiai analízis és curriculum (S/P-A-C)
Mentális és pszichomotoros fejlettség	fejlődési skálák, kérdőívek, felmérő lapok	Kiphard-féle szenzomotoros és pszichoszociális fejlődési táblázat, Fejlődésdiagnosztika (Fröhlich–Haupt), TARC-módszer (Sailor–Mix), Készség szintfelmérő lapok (Straßmeier)

Az autizmus spektrum zavar megállapítása

A szakértői vélemény kialakítása a szakértői bizottságok által elvégzett vizsgálatok és az autizmust diagnosztizáló egyéb központok által elvégzett vizsgálati eredmények felhasználása, beépítése alapján történik.

A vizsgálatok céljai:

- diagnosztikus vizsgálat: autizmus specifikus zavarokra utaló centrális tünetek vizsgálata, azonosítása, kimutatása
- kognitív képességek és készségek, adaptív készségek, viselkedésproblémák szintjének felmérése

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények (általános anamnézis)	A szülő kikérdezése, dokumentumelemzés	Általános anamnézis kérdéssor Orvosi és egyéb szakvélemények
Adatgyűjtés, célirányos anamnézis	A szülő kikérdezése Az alap- és célzott szűrővizsgálatok eredményeinek értékelése A pedagógiai jellemzés elemzése Vizuális információ a szociális viselkedésről	Szülői strukturált kérdőívek (pl. Adatgyűjtő kérdőív- Autizmus Kutatócsoport Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Ambulancia) Orvosi és egyéb szakvélemények Pedagógiai jellemzés Videofelvétel, fénykép
Korai tünetek, illetve a Wing-i triász és a diagnosztikus algoritmusokba (BNO-10, DSM-IV) foglalt tünetek feltárása: a szülő célirányos kikérdezése a gyermek fejlődéséről, különös tekintettel a 4-5 éves kor közötti életszakaszra, a gyermek szociális és kommunikációs készségeire, viselkedésére	Szülői kikérdezés	CHAT, M-CHAT ADI-R Ennek hiányában: a tünetek feltárását lehetővé tevő kérdéssorok
Wing-i triász és a diagnosztikus algoritmusokba (BNO-10, DSM-IV) foglalt tünetek vizsgálata: a naiv tudatelmélet,	Fejlődési skála Standardizált teszt Ennek hiányában: Tervezett tevékenykedtetés	ADOS Ennek hiányában: a tünetek megfigyelését lehetővé tevő tevékenység sor és

<p>illetve a végrehajtó funkciók zavarán alapuló sérült szociális és kommunikációs készségek, sajátos gondolkodási stílus és viselkedés vizsgálata, megfigyelése</p>	<p>a viselkedés célirányos megfigyelésére</p>	<p>eszközkészlet a kölcsönös szociális interakciók, a reciprok kommunikáció, a rugalmas viselkedésszervezés minőségi sérülésére utaló tünetek azonosításához</p>
<p>Általános értelmi képességek</p>	<p>Standardizált teszt</p>	<p>Intelligenciavizsgálat – profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek: Leiter-féle skála, Wechsler-típusú tesztek (WISC, MAWGYI-R, MAWI), Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje</p>
<p>A passzív szókinccs vizsgálata és az expresszív beszéddel, grammatikai készséggel kapcsolatos vizsgálatok</p>	<p>Vizsgálati eljárás</p>	<p>MAWGYI szókinccspróba PPVT PPL, LAPP, a Juhász–Bittera-féle megkésett és akadályozott beszédfejlődés vizsgálata</p>
<p>A gyermeki fantázia vizsgálata: rajz, mesék iránti érdeklődés</p>	<p>Vizsgálati eljárás Megfigyelés Kikérdezés</p>	<p>Goodenough-féle eljárás Családrajz Spontán rajz (legalább 2) Mintha játék, kreativitás vizsgálatának eszközei</p>
<p>Részképességek vizsgálata – Nagy- és finommozgások – A vizuomotoros koordináció vizsgálata – Figyelem – Munkamemória</p>	<p>Vizsgálati eljárás Próbamódszerek</p>	<p>Oseretzky-teszt, Berges-Lesine: Ujj-eupraxia-teszt, Bender-próbák Frostig-teszt Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás</p>
<p>Észlelés vizsgálata: Auditív, vizuális, taktilis, vesztibuláris észlelés, érzékenység, háritások és preferálások feltárása</p>	<p>Szülő kikérdezése Próbamódszerek, kérdőívek, vizsgálati eljárások</p>	<p>Észlelési sajátosságok, profilok feltárását célzó kérdőívek, skálák Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás</p>
<p>Pedagógiai vizsgálatok a tanulást megalapozó további készségek megismerésére: A kultúrtechnikák ismeretének, használatának a vizsgálata, beleértve a gyakorlati életben való alkalmazásra való képességet Aktivitásszabályozás, impulzivitás Kontrollfunkciók (kitartás, késleltetés; reakció akadályoztatásra) Utánzás Taníthatóság, reakció a testi irányításra, téri és idői strukturálásra, vizuális támpont adására</p>	<p>Próbák Szülő kikérdezése Megfigyelés</p>	<p>PEP-R, TTAP Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás,</p>
<p>Tevékenységi kör, időtöltés, a veszély felismerésére való képesség megismerése</p>	<p>Szülői kikérdezés Pedagógiai jellemzés elemzése</p>	<p>Kérdőívek, Pedagógiai jellemzés</p>

Toalett, alvás- és étkezési szokások megismerése	Szülői kikérdezés Pedagógiai jellemzés elemzése	Kérdőívek, Pedagógiai jellemzés
--	--	------------------------------------

A megismerő funkciók és a viselkedés tartós és súlyos rendellenességének megállapítása

A motoros koordináció fejlődési zavara

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével. Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
Vizuomotoros koordináció vizsgálata Részképességvizsgáló eljárások Bender-próbák Frostig-teszt 4. A motoros jártasság,	Próbamódszerek	Motometriás vizsgálatok: Mozgáskoordinációs teszt gyermekek számára (KTK), Oseretzky-teszt, TOMI (Test of Motor Impairment) szenzoros integrációs teszt: De Gangi–Berk szenzoros integrációs teszt, Dél-Kaliforniai szenzoros integrációs teszt, Berges-Lesine Ujjeupraxia-teszt, Orális praxisteszt
Pedagógiai vizsgálatok, az iskolai képességek megalapozásához szükséges motoros képességek felmérése	Megfigyelés Próbamódszerek	Koordinációteszt, Mozgásügyesség, testséma, lateralitás, dominancia, téri tájékozódási vizsgálati lap (Bernolák-Mlinkó: Diagnosztikai kézikönyv), Huba Judit: Pszichomotoros fejlesztés
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

A figyelem és a cselekvésszervezés zavara

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények, szülői, családi attitűdök, gyermek családon belüli viselkedése	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés, orvosi vizsgálat eredményei	Kérdőívek, kikérdezési szempontsorok
Figyelem (koncentráció, megosztás, terjedelem, tartósság)	tesztek	Bourdon, Piéron, Brickenkamp-féle d ₂ , Révész-Nagy, Pauli, Stroop-tesztek, WISC-IV/ FSI
Aktivitás, impulzivitás	Kérdőívek, megfigyelés	Uden-féle magatartás kérdőív, Conners skála, AcTeRS
Iskolai/óvodai teljesítmények	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés,	Strukturált szempontsorok
Iskolai/óvodai beilleszkedés	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés,	Strukturált szempontsorok

A tanulási zavarok

A diszlexia-diagnózis megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv, emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, végrehajtott funkciók)	Részképesség-, képességvizsgáló eljárások	Bender-próbák Frostig-féle teszt GMP Peabody passzív szókinceszt Goodenough-féle rajzvizsgálat Rey-féle komplex ábra Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
Az olvasás-, íráselsajátítással összefüggő nyelvi képességek (pl. fonológiai tudatosság, szókinces)	Próbamódszerek	Meixner-féle aktív szókinces- szótanulási teszt
Pedagógiai vizsgálatok, a kultúrtechnikákat megalapozó bázisképességek felmérése: – Valós és álszavak dekódolása – Hangos és néma szövegolvasás (olvasási pontosság, sebesség, folyamatosság; szövegértés) – Írás diktálás után	Megfigyelés Próbamódszerek	Meixner-féle olvasólapok Lőrök-féle olvasólap Romankovics-olvasólapok Diktámenek

– Írásbeli kifejezőkészség (mondat, történet, esszé) – Az íráskép, a kivitelezés vizsgálata		
Osztálytermi megfigyelés/pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	jegyzőkönyv,
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	szempontsor

A diszgráfia-diagnózis megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler-típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv, emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, végrehajtó funkciók)	Részképesség-, képességvizsgáló eljárások	Bender-próbák Frostig-teszt GMP Peabody passzív szókinccsteszt Goodenough Rey-féle komplex Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska
Az olvasás-, íráselsajátítással összefüggő nyelvi képességek (pl. fonológiai tudatosság, szókinccs)	Próbamódszerek	Meixner-féle aktív szókinccs- és szótanulási teszt
Pedagógiai vizsgálatok, a kultúrtechnikákat megalapozó bázisképességek felmérése: – Valós és álszavak dekódolása – Írás diktálás után – Írásbeli kifejezőkészség (mondat, történet, esszé) – Az íráskép, a kivitelezés vizsgálata	Megfigyelés Próbamódszerek	Diktámenek
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

A diszkalkulia diagnózisának megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv,	Részképesség-, képességvizsgáló	Bender-próbák Frostig-teszt

emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, problémamegoldás, végrehajtó funkciók)	eljárások	GMP Rey-féle komplex Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
A számfogalom, számolás, matematikai műveletvégzésekkel összefüggő matematikai képességek (pl. globális mennyiségfelismerés, mennyiség-számnév egyeztetése, mennyiségi relációk alkotása, számnév-számjegy egyeztetése, helyi érték, alapműveletek és inverzeik) vizsgálata, szöveges feladatok, matematikai, logikai szabályok felismerése	Próbamódszerek	Dékány Judit-féle diszkalkuliavizsgálat
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

Ezek halmozódása (pl. az iskolai készségek kevert zavarai) a fenti vizsgálati tartalmak kombinációit igénylik.

Egyéb zavarok vizsgálata (szelektív mutizmus.....)

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis, különös tekintettel a játéokra – Kapcsolatteremtés, szociális készségek – Egyéb viselkedés (sajátos szokások, rítusok) – Szomatikus betegségek	Kikérdezés	Kérdéssor a szocializáció, kommunikáció fejlődésére (a beszédfejlődés, az interakciók, a kapcsolatalakítás jellegzetességei a családtagokkal és idegenekkel) A viselkedés jellegzetességei (megdermedés, leblokkolás, elnémulás) Vegetatív reakciók (verejtékezés, elpirulás, remegés)
A gyermek szociális és verbális viselkedése	Megfigyelés	Kérdéssor: – Spontán tevékenységet, játékot kezd-e; egyedül vagy a szülő, esetleg más családtag bevonásával Kontaktuskészség: – A vizsgálatvezető beavatkozására,

		kezdemenyezésére elutasítóan, közömbösen, vagy elfogadóan reagál-e? – Kivált-e szorongást a megszólítás?
Általános értelmi képességek, szociális érettség	Standardizált teszt, kérdéssor	Intelligenciavizsgáló eljárások – a nonverbális tesztek előnyben részesítésével: Snijders–Oomen, Leiter skála, Wechsler típusú intelligenciatesztek performációs próbái, Raven-mátrixok, Vineland szociális érettségi skála
A vizuomotoros koordináció vizsgálata	Részképesség-vizsgáló eljárások	Bender-próbák
A gyermek énképének, családban betöltött helyének megismerése	Emberrajz, családrajz	Papír, ceruza
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív

3. számú melléklet

*„A belső ellenőrzés optimalizálása több,
mint egy szabályozási feladat; hozzájárul az
üzleti folyamatok fejlesztéséhez és a hatékonyság
növeléséhez.”*

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozása (FEUVE) Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

I. A FEUVE fogalmi meghatározása

Az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 121. § (1) bekezdése szerint:

„A szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.”

II. A szabályzat célja

Szabályozás célja, hogy

- biztosítsa a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendjét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/A §-a alapján.
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozottsága elősegítse a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

III. Általános rendelkezések

■ Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtása megvalósuljon
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra

■ A vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a beosztott dolgozók a vonatkozó, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatokat megismerjék

■ A vezető egyes ellenőrzési feladatait más vezetőre írásban átruházhatja

■ A FEUVE rendszert úgy kell megszervezni, hogy a rendszerszerű működés kialakítás és felülvizsgálata biztosítsa az esetleges hibák, szabálytalanságok megelőzését, illetve ahol szükséges, megtörténjen a megelőző munkaművelet elvégzésének az ellenőrzése is

■ A vezetőnek az ellenőrzés során észlelt, vagy a közalkalmazott által jelzett szabályszerűségi hiányosság felszámolása érdekében azonnal intézkednie kell

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei:

- a) Az *előzetes ellenőrzés* olyan ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az eseményt megelőzően; a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelkeznek el és folytatnak le
- b) Az *utólagos ellenőrzés* olyan ellenőrzés, melyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az esemény végrehajtását követően
- c) A *folyamatba épített előzetes és utólagos* ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
 - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést
 - a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, ellenjegyzését
 - a gazdasági események elszámolását

IV. Szabályzat elemei

- 1) ellenőrzési nyomvonal
- 2) kockázatkezelés
- 3) szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

4.1. Ellenőrzési nyomvonal

Célja: az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával

Tartalma: a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel

Lépései:

- folyamatok leírása
- a tevékenység jogi alapja
- folyamatgazda megnevezése
- ellenőrzés módja az ellenőrzési pontokon, kapcsolódó dokumentumok
- kapcsolódási pontok megjelölése, ellenőrzések elvégzése

4.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

FOLYAMAT	KOCKÁZAT	ELLENŐRZÉSI PONT	FOLYAMATGAZDA	HATÁRIDŐ
I. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE (az aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)				
<u>BEVÉTEL TERVEZÉSE</u>				
1. Főállású dolgozók utáni kötött felhasználású normatíva számítása	- az október 1-jei állapothoz képest megnövekedett létszám (normatíva nem igényelhető)	- kinevezések felülvizsgálata	igazgató	október
2. Gyermek utáni kistérségi normatíva tervezése (gyermeklétszám)	- a gyermeklétszám elmarad a tervezettől	- gyermeklétszámról készített statisztikák ellenőrzése		
	- főállású-, részfoglalkozású dolgozó táppénzes állománya idején a gyermekek megjelenésszámának csökkenése következményeként jelentkező bevételcsökkenés			
	- helyettesítés a táppénz, tartós távollét esetén nem megoldható a megbízási szerződésekre vonatkozó foglalkoztatási/kifizetési engedélyeztetés miatt /időkiesés/	- részfoglalkozású dolgozók megbízási szerződéseinek folyamatos ellenőrzése		
	- feladatmaradás	- munkavégzés ellenőrzése		
	- a bevétel-kiadás aránytalanságaiból adódó hiány (óradíjak, normatíva aktuális évi összege)	- óraszámok felülvizsgálata		
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók kifizetéseinek engedélyeztetésének időigényessége				
3. Pályázati lehetőségek feltérképezése	- nincs megfelelő pályázati lehetőség	- pályázati dokumentumok ellenőrzése		
	- az intézmény nem rendelkezik az önrésszel	- elszámoláshoz szükséges dokumentumok folyamatos ellenőrzése - a pályázat dokumentumainak elkülönítése		
4. Önkormányzati támogatások kalkulálása	- nem megfelelő mértékű önkormányzati támogatás	- támogatás mértékének pontos ismerete a pénzforgalmi tabló segítségével		
<u>KIADÁS TERVEZÉSE</u>				
- dologi kiadások tervezése	- áfaváltozás, járulékváltozás, árnövekedés következményeképp növekvő kiadások	- fix- és változó költségek figyelemmel kísérése számlák, bizonylatok, elszámolások alapján	igazgató	október

	- túlzó mértékű bevétel, kiadás	- bevétel (gyermekek utáni kistérségi normatíva) folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a nélkülözhetetlen kiadások ehhez mérten valósuljanak meg	
	- törvényi változások okozta kiadásnövekedés		
- részfoglalkozású dolgozók bér-, járulékkiadásainak tervezése	- megnövekedett ellátásigény esetén magasabb bértörlesztés, mely előre nem tervezett	- előző évi szerződések felülvizsgálata	
	- nem megfelelően tervezett óradíj, melynek növelése kiadásnövekedést eredményez	- óraszám-kalkuláció, bérkalkuláció	
	- nagyobb mértékű óraszámigény okozta bérnövekedés-kiadásnövekedés		
	- részfoglalkozásúak reális óradíja magasabb, mint a kifizetethető	- óradíjak felülvizsgálata	
	- kisebb mértékű óraszámigény esetén a bértörlesztés túltervezett		
- pályázati önrész betervezése	- az önrész nem megfelelően tervezett	- pályázati kiírások nyomonkövetése	
	- a pályázati forrás nagyobb-kisebb, így az önrész módosul		

II. PÁLYÁZATOK NYOMONKÖVETÉSE

1. pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése	- nem megfelelő pályázati lehetőségek, magasabb önrész, mint a tervezett	- állandó figyelemmel kísérés interneten, kiadványokban	igazgató, felelős szakalkalmazott	folyamatos
		- elfogadott költségvetésben a pályázati önrész vizsgálata		
2. nyertes pályázatok nyomonkövetése	- a munkavégzés nem megfelelően valósult meg	- számlák ellenőrzése forgalmi-, munkanaplók figyelemmel kísérése állandó jelleggel		
		- a részfoglalkozású kevesebb óraszámban tudta ellátni a feladatot, mint amire a kifizetés irányult,	- folyamatos dokumentálás ellenőrzése a naplók alapján	
		- nagyobb az eszköz-, bérigény		
3. pályázati elszámolás adott határidőig	- a meglévő számlák összege kevesebb, vagy több, mint a pályázatban foglalt összeg	- számlák, teljesítés munkáltatói igazolása, megbízási szerződések ellenőrzése		adott határidőig
	- a munkavégzés számlái későn, nem megfelelően érkeztek be, így különbség mutatkozik a kifizetendő és a rendelkezésre álló számlák végösszege között			

III. BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE

- pénzügyi beszámoló készítése negyedévenként	- nincs minden lekönyvelve, késedelmes számlázás, könyvelés	- pénzforgalmi tabló figyelemmel kísérése, költségvetéssel történő összevetése, következő időszak felhasználásainak előrejelzése	igazgató	június 30. szeptember 30. december 31.
---	---	--	----------	--

IV. ADATSZOLGÁLTATÁS

- Miskolc Kistérség Többcélú Társulása részére a gyermekek utáni kötött felhasználású normatíva elszámolása a gyermeklétszám táblázatba foglalásával	- nem áll rendelkezésre valamennyi munkanapló a megadott időre 14 intézményből nehézkes naplóbegyűjtés	- a havonkénti létszámjelentések (megjelenések számának) folyamatos felvitele a nyilvántartó táblázatba	igazgató	július 31. december 31.
	- a havonkénti kimutatások nem egyeznek a naplóba beírt gyermekszámmal	- a nyilvántartás folyamatos felülvizsgálata		
	- a tárgyévi ellátással lefedett hetek száma kevesebb az elvártnál	- előirányzat készítése, hogy az elvárt normatíva összege teljesül-e (hátralévő hetek számával folyamatosan kalkulálni) - forgalmi-, munkanaplók ellenőrzése		
- OM statisztika elkészítése	- nem minden napló áll rendelkezésre	- forgalmi-, munkanaplók ellenőrzése		október 16.
- üres álláshelyről jelentés (főállás)	- időszakban (adott negyedév) főállásban változás állt be	- kinevezések figyelemmel kísérése		negyedévente
- létszámjelentés a főállású dolgozókról	- a létszámban a negyedévben változás történt	- kinevezések figyelemmel kísérése		negyedévente

4.2. Kockázatkezelés

Kockázat fogalma: „a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését”.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/C. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője – igazgató – köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni.

Kockázatkezelés feladatai:

- fel kell mérni az intézmény gazdálkodásában rejlő kockázatokat */ellátásban részesülő gyermeklétszám változás, feladatmaradás, pályázati lehetőségek hiánya, normatíva változás, finanszírozás változás, adóváltozások, árnövekedés okozta kiadásnövekedés/*

- meg kell állapítani a kockázatok mértékét */milyen hatással lesz az egyes kockázatok bekövetkezése az EPSZK adott évi költségvetésére/*

- ki kell alakítani a kockázatkezelés rendjét */az egyes kockázatok felismerését követően milyen*

intézkedések szükségesek a kockázatok csökkentése érdekében/

- meg kell határozni azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a

kockázatokat

Kockázatkezelési hatáskör, felelősségi kör:

- a kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, mely felöleli az EPSZK valamennyi tevékenységi területét

- folyamatos feladat, melynek része az időszaki felülvizsgálat

Bevétel oldalon:

- ▣ kinevezések folyamatos felülvizsgálata
- ▣ fő-, illetve részfoglalkozású dolgozók munkavégzésének ellenőrzése
- ▣ gyermeklétszám adatok folyamatosan figyelemmel kísérése
- ▣ előzetesen megállapított óraszámok felülvizsgálata
- ▣ pénzforgalmi tábló állandó nyomonkövetése

Kiadás oldalon:

- ▣ költségek figyelemmel kísérése
- ▣ szerződések felülvizsgálata

- óraszámok nyomonkövetése, bérkalkuláció
 - óradíjak felülvizsgálata
 - pályázati lehetőségek feltérképezése
- a kockázatkezelési rendszer felelőse: *igazgató*
 - az igazgató a felelősséget átruházhatja az alatta elhelyezkedő egységek vezetőire
 - a kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezés, beszámolás során kell érvényesíteni

Kockázatkezelés lépései:

- a kockázat azonosítása
- a kockázatok értékelése
- elfogadható kockázati szint meghatározása

Kockázatok azonosítása:

- ellenőrzési nyomvonal folyamatainak elemzése
- kockázat azonosítás a költségvetés tervezésekor (év közben pedig esetleges új kockázati tényezők vizsgálata)

Kockázatok kezelése:

- a kockázatok rangsorolása
- intézkedések megfogalmazása
- javaslattétel az egyes szabályozások korszerűsítésére

4.3. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

A **szabálytalanságok fogalmkörébe** a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények tartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, stb.) való eltérést jelent.

Fajtái:

- a) szándékosan okozott szabálytalanságok
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend feladata:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje
- szabálytalanság előfordulása esetén hatékony intézkedés történjen

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének elemei:

- szabálytalanságok észlelése (történhet az igazgató, illetve a közalkalmazott részéről egyaránt)
- intézkedések, eljárások meghatározása
- szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- szükséges eljárás, intézkedés típusa
- észlelő megnevezése
- érintett megnevezése
- észlelés időpontja
- szabálytalanság időpontja, tárgya
- eljárás, intézkedés időpontja
- megállapítások, javaslatok
- jogkövetkezmények leírása
- végrehajtás

Értelmező rendelkezések:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést bünteti-gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §

(2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

b) A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Kissné Lemperger Mária
mb. igazgató



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

4. számú melléklet

Vagyonyilatkozatra kötelezettek

1. A költségvetési szerv igazgatója
2. A költségvetési szerv igazgatóhelyettese